

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel. :0371153538/0371153539; Fax: 0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctim.wikispaces.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”



2016-2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6
telefon: 0371153538/0371153539; Fax: 0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctim.wikispaces.com



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”

Aprobat in Consiliul Profesorat din data 19.10.2016

Cuprins

Titlul I - Dispoziții generale	6
Capitolul 1- Cadrul de reglementare	6
Capitolul 2 - Principii de organizare	7
Titlul II - Organizarea unității de învățământ	8
Capitolul 1- Descriere a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"	8
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar.....	9
Capitolul 3 - Formațiunile de studiu	13
Titlul III -Managementul unității de învățământ	13
Capitolul 1 - Dispoziții generale	15
Capitolul 2 - Consiliul de administrație	15
Capitolul 3 – Directorul	16
Capitolul 4 -Directorul adjunct	16
Titlul IV - Personalul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"	16
Capitolul 1 - Dispoziții generale 2016-2017.....	16
Capitolul 2 - Personalul didactic si didactic auxiliar.....	17
Capitolul 3 - Personalul nedidactic	19
Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	19
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	19
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral	19
Secțiunea 2 - Consiliul clasei	19
Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice	20
Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în C.T.I.M.....	22
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	22
Secțiunea 2 - Profesorul diriginte	23
Capitolul 3 - Tipul și conținutul documentelor manageriale ale C.T.I.M.	26
Capitolul 4- Responsabilitatile compartimentului secretariat	26
Capitolul 5 - Responsabilitatile serviciului financiar.....	27
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	27
Secțiunea 2 - Management financiar al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"	27
Capitolul 6 - Responsabilitatile compartimentului administrativ.....	27
Secțiunea 1- Organizare și responsabilități	27
Capitolul 7 - Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare	28
Titlul VI - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	28
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității elev al C.T.I.M.	28
Secțiunea 1 - Drepturile elevilor C.T.I.M.	29
Secțiunea 2-Obligațiile elevilor Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"	31
Capitolul 2- Activitatea educativă extrașcolară	33
Capitolul 3-Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	33
Secțiunea 1-Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	33
Titlul VII-Partenerii educaționali	33
Capitolul 1-Părinții, tutorii sau susținătorii legali	33
Capitolul 2-Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între C.T. I.M. și alți parteneri -educaționali.....	34
Titlul VIII-Dispoziții finale și tranzitorii	35
Anexa nr. 1 -Organigrama Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"	36
Anexa nr. 2 -Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcționeaza la nivelul C.T.I.M.	37
Anexa nr.3 -Contract educațional	46
Anexa nr. 4 -Regulament de ordine interioara – internat	49
Anexa nr. 5 -Regulament de funcționare –Cantina	52
Anexa nr. 6 –Regulamentul consiliului elevilor.....	54
Anexa nr. 7 -Consiliul reprezentativ al parintilor	59
Anexa nr. 8 -Orar sala de sport	61
Anexa nr. 9 -Regulamentul de organizare și funcționare – Biblioteca	62

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr.10-Contract de parteneriat scoala-familie in cadrul Programului "Scoala dupa scoala"	64
--	----

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



EVIDENTA APROBARILOR SI REVIZIILOR

Nr. pag	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.	Nr. pag.	Nr. Rev.
1	1	9	1	17	1	25	1	33	1	41	1	49	0	57	0	65	0
2	1	10	1	18	1	26	1	34	0	42	1	50	0	58	1	66	0
3	1	11	1	19	1	27	1	35	1	43	1	51	0	59	0		
4	0	12	1	20	1	28	1	36	1	44	1	52	0	60	0		
5	1	13	1	21	1	29	1	37	1	45	1	53	0	61	1		
6	1	14	1	22	1	30	1	38	1	46	0	54	1	62	0		
7	1	15	1	23	0	31	1	39	1	47	0	55	0	63	0		
8	1	16	1	24	0	32	0	40	1	48	0	56	1	64	0		

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul 1- Cadrul de reglementare

Art. 1

(1)Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” reglementează organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1)In Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” condițiile de acces, pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori sunt :

a)Intre 7.30-8.00, profesorul de serviciu controleaza accesul cadrelor didactice, didactic auxiliare, nedidactic si elevilor apartinand Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” ;

b)Intre 7.30-8.00, accesul in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” este permis numai elevilor care sunt imbracati corespunzator si care au asupra lor carnetul de elev completat, vizat si cu poza aplicata, pe care il va prezenta obligatoriu la punctul de control in momentul intrarii in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, la poarta dinspre Bulevardul Iuliu Maniu;

c)Accesul parintilor sau a altor persoane din afara colegiului in incinta acestuia se va permite numai în baza verificării identității acestora de către paznicul de la intrarea principală (care va trece în registru numele, prenumele și seria actului de identitate).

d)Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă însemnele vestimentare ale școlii (tricou cu



emblema liceului aplicata pe maneca).

e)În timpul zilei, părinții pot participa activ în școală la următoarele tipuri de activități: organizarea serbărilor școlare și a festivităților; orele de dirigiență la care sunt invitați, Ziua Porților Deschise, Zilele Liceului(ultima saptamana din noiembrie si ultima saptamana din martie).

f)Accesul elevilor in cantina scolii se face numai alaturi de un cadru didactic;

h)În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil agentul de pază și va depune lista părinților participanți la poartă;

g) Pentru persoanele straine este permis accesul pe poarta 1, din bulevardul Iuliu Maniu, numai daca acestea s-au legitimat la intrarea in unitate, cu CI/BI fiind notati in registrul de intrare-iesiri alaturi de compartimentul unde doresc sa mearga precum si ora intrarii-iesirii; acestia vor primi o legitimatie de vizitator/parinte, dupa caz, pe care o vor inapoia la iesire.

(2)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ s-a reactualizat de către urmatul colectiv de lucru conform deciziei Nr. 561/08.09.2016:

Presedinte: Prof . Pasca Daniela

Membri : Prof. Serban Adriana

Prof . Ghita Mihaela-Nicoleta

Prof. Borcan Mariana

Reprezentant parinti : Iancau Orlando – clasa XI C

Secretar: prof. Bortea Mihaela

(3)Reactualizarile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ au fost supuse spre dezbateră în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul școlar al elevilor, prezentate si aprobate în Consiliul Profesorat din data de 19.10.2016, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic .

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității va fi revizuit anual de către o comisie numită prin decizie de către directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(5) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art.3 — Școala funcționează și aplică în mod activ prevederile R.O.F. și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia. Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” va aduce la îndeplinire prevederile R.O.F.

Art.4 — Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/tutori și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.5 — În Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” cursurile se desfășoară după următorul program: dimineața cursurile încep la ora 8 ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; programul de după amiază începe cel mai devreme la ora 15, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art. 6 - Conducerea executivă a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este realizată de director. Toate entitățile organizatorice sunt cuprinse în Organigrama unitatii, sarcinile și responsabilitățile acestora fiind cuprinse și specificate în cadrul prezentului Regulament (Anexa nr. 1, parte a prezentului Regulament).

Art.7 — Directorul și directorul adjunct afisează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

Art.8 — Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic.

Art. 9 - Directorul adjunct (de serviciu) monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.10 - Directorul adjunct consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic.

Art.12 — Consiliul profesoral aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se acorde recompense din fondul constituit și gestionat de consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 11 — La serviciul secretariat al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se pastrează un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală în cadrul Protocolului de Acțiune.

Art. 12 - Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

Art. 13 - Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

Capitolul 2 - Principii de organizare

Art. 14

Colaborarea părinților cu Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se realizează în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011 și prevederile prezentului Regulament, aceștia putând consulta site-ul liceului unde sunt afișate informații utile și noutăți.

Art.15

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se organizează și funcționează independent de orice amestec politic sau religios, în incinta acestuia este interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și propaganda religioasă, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Titlul II - Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1- Descriere a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"

Art. 16

(1) Din anul 2011, Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” dobandeste titlatura de Scoala Europeana.

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” a pregătit în decursul anilor absolvenți în următoarele domenii:

1. Transporturi, electric
2. matematica-informatică
3. servicii, turism si alimentatie

asigurând în același timp elevilor și posibilitatea obținerii permisului de conducere categoriile B, C prin școala de șoferi proprie.

(2) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” a fost înființat la 1 septembrie 1966, cu titlatura de Liceul Industrial de Transporturi, cu sediul în Str. Voiniceni –cartierul Balta Alba, avand clase de specialiști în exploatare, întreținere și reparații auto.

(3) În anul 1967 s-a mutat în localul din Calea Grivitei nr. 391. Din anul 1974 și până în prezent liceul funcționează în localul actual, avand denumirile: Liceul Industrial de Mecanica Nr. 13, Liceul Industrial Nr. 8 și Grup Școlar „Iuliu Maniu” iar din noiembrie 2006, conform Ordinului MEC Nr. 5548/ 6.11.2006 devine **Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”**.

(4) Unitatea detine o sala de conferinte, sali de sport moderne/terenuri de sport, ateliere de practica, laboratoare/cabinete de specialitate si functioneaza în prezent în doua corpuri de cladire, corp A si corp B, astfel:

a) Corp A (Invatamant secundar, tehnic sau profesional): 1239.0 m²;

-23 sali de clasa dispuse pe 3 etaje;

PARTER:

- Birou Director;
- Secretariat;
- Birou Director Adjunct;
- Birou Secretar Sef;
- Salarizare;

ETAJ 1:

- 1 Laborator Tehnic (Sala 16);
- Anexa Fizica (Sala 14);
- Comisie De Calitate (Sala 17);
- Cancelarie (Sala 18);
- Oficiu Cancelarie (Sala 19);

ETAJ 2:

- Consiliul De Curriculum (Sala 23);
- Birou Administrator (Sala 27);

ETAJ 3:

- 2 Laboratoare Informatica (Sali 35, 37);
- Anexa Chimie – Biologie (Sala 32);
- Cabinet Psihopedagogic (Sala 36);

b) Corp B (Invatamant secundar, tehnic sau profesional): 1756.0 m²;

- 14 sali de clasa dispuse pe un etaj;
- Birou Director Adjunct;
- Cancelarie;
- Cabinet Legislatie Rutiera;
- Secretariat;
- Biblioteca;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- c) Corp C: Sala de educatie fizica: 630.0 m²;
- d) Corp D: Cantina-Restaurant, Sala de festivitati: 628.0 m²;
- e) Corp E: Punct termic: 204.0 m²;

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Art.17

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 18

(1) În unitate, cursurile se organizeaza astfel:

- Liceu teoretic cu clasele IX – XIII – învățământ frecvență redusă;
- Liceu tehnologic:
 - ruta directă de calificare cu clasele IX – XII/XIII – învățământ de zi, seral;
- Școala profesională – învățământ de zi, calificare profesională: mecanic auto si ospatar(chelner) vanzator in unitati de alimentatie;
- Liceu vocațional sportiv;
- Școala postliceală, învățământ seral;
- Școala de maistri, învățământ seral;

(2) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 19

(1) În Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se deruleaza programul „Școală după școală” din anul școlar 2012-2013.

(2) Programul „Școală după școală ” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale si pe baza avizelor emise de Inspectoratul Școlar al Municipiului Bucuresti.

(3) Pentru a se putea desfasura in bune conditii programul „Școală după școală”, exista în orar introdus un interval pentru fiecare grupa de elevi, pentru servirea mesei.

(4) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” Bucuresti încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract de parteneriat școala-familie în cadrul Programului „Școala după școală” în care sunt înscrise scopul contractului, obligațiile reciproce ale părților, durata contractului si alte clauze; modelul contractului este prezentat în Anexa nr. 10, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 20

(1) În cadrul liceului funcționează doua sali de sport cu dimensiuni și dotări standard.

(2) În incinta unitatii sunt amenajate doua terenuri de sport care sunt la dispozitia elevilor scolii pe toata durata programului acestora iar dupa orele de curs (de la 15.00-23.00) si in week-end(pana la ora 17), sunt inchiriate pentru desfasurarea urmatoarelor activitati sportive: tenis, baschet si fotbal.

(3) Orele de educatie fizica se desfasoara conform orarului stabilit (Anexa nr. 8, parte a prezentului Regulament) la inceputul anului școlar respectand normele de protectia muncii specifice disciplinei.

Art. 21

(1) Pregătirea practică a elevilor se desfășoara în conformitate cu planurile cadru, standardele de pregătire profesională și programele școlare valabile pentru anul școlar 2016-2017. Pentru aceasta s-a întocmit „la începutul anului școlar, atât graficul de practica curenta cat si graficul pentru stagiile de pregatire practica (comasată)”. În cadrul unitatii functioneaza 3 ateliere de practica.

(2) Agentii economici unde se desfasoara pregatirea practica sunt cei prevazuti la art. 29, aliniatul(2) din prezentul Regulament.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



(3) In cadrul orelor de instruire practica se vor respecta normele specifice de protectia muncii.

Art. 22

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” oferă posibilitatea de cazare in camin, astfel:

- (1) Elevii care apartin unitatii au prioritate la repartizarea in camin;
- (2) In limita locurilor disponibile, vor putea fi cazati elevi si studenti de la alte institutii de invatamant, pe baza recomandarii eliberate de institutia respectiva si cu conditia incheierii acordului de cazare.
- (3) Elevii/ studentii trebuie sa respecte programul de functionare al caminului:
 - a) 06.30-07.00 – TREZIREA
 - b) 07.45-14.00/15.00/16.00/17.00 - PARTICIPAREA LA ORELE DE CURS
 - c) 14.00/15.00/16.00/17.00-22.00- EFECTUAREA TEMELOR
 - d) 22.00 - SOMNUL DE NOAPTE
- (4) Elevii/ studentii trebuie sa respecte Regulamentul de ordine interioara-Internat, parte integranta a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligatii acorduale.
- (5) Respectarea regulamentului-Internat este obligatorie atat pentru conducerea caminului cat si pentru studentii si elevii cazati in camin.
- (6) In incinta caminului sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea actiunilor de propaganda politica si prozelitism religios precum si orice activitati care incalca normele morale si care pun in pericol sanatatea fizica si / sau psihica a studentilor si elevilor;
- (7) Acordul se semneaza de unul din parintii ori intretinatorii legali atat pentru elevi cat si pentru studenti.

Art. 23

- (1) Elevii Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu” pot beneficia de masa gratuita la cantina din incinta unitatii prin programul “Scoala dupa scoala” conform Art. 19(3).
- (2) Servirea mesei se face conform planificarii pe intervale orare facute de catre responsabilul Comisiei de organizare si desfasurare a programului “Scoala dupa scoala”.
- (3) Accesul elevilor in cantina scolii se face numai alaturi de un cadru didactic;

Art.24

(1) Paza si securitatea unitatii sunt asigurate de firma S.C. ALIAT SECURITY S.R.L si de paza proprie, conform Planului de paza. In scopul asigurarii pazei, precum si al accesului persoanelor si autovehiculelor, dispozitivul de paza este compus dintr-un sef de obiectiv, 6 posturi de paza si control acces dispuse, dupa cum urmeaza:

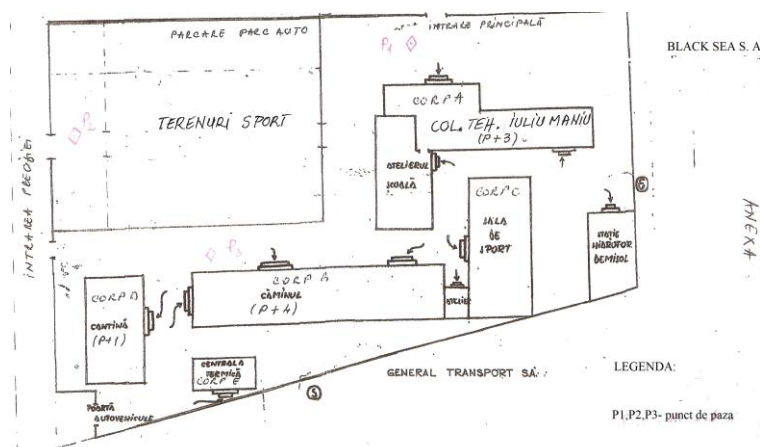
A.Paza cu efective ale S.C. ALIAT SECURITY S.R.L.:

- a) Postul de paza si control-acces nr. 2(temporar), dispus la intrarea A, in holul central din corpul A(liceu), langa secretariat de luni pana vineri, intre orele 7.30-15.30;
- b) Postul de paza si control-acces nr. 3(temporar), dispus la intrarea B, in corpul A(liceu), zilnic, de luni pana vineri, intre orele 7.30-15.30;
- c) Postul de paza si control-acces nr. 4(temporar), dispus la intrarea A, in corpul B, zilnic, de luni pana vineri, intre orele 7.30-15.30;
- d) Postul de paza si control-acces nr. 5(permanent), dispus la intrarea B, in corpul B(caminul de cazare).

B.Paza proprie:

- (1) Postul de paza si control-acces nr. 1(permanent) si Postul de paza si control-acces nr. 6(permanent), conform schitei:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



(2) Dispozitivul de paza este asigurat cu personal S.C. ALIAT SECURITY S.R.L., dotat cu echipament si insemne distinctive, bastoane de cauciuc, sprayuri cu substanta iritant-lacrimogena si mijloace de comunicare (telefon, statie radio emisie), precum si cu personal propriu de paza, atestat profesional.

(4) Controlul activitatii agentilor de paza va fi executat de catre reprezentantii legali ai colegiului, ai societatii de paza si cadre ale Sectiei 21 Politie.

Art. 25

In cadrul Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” functioneaza o scoala de conducatori auto de care beneficiaza elevii de la scoala profesionala, conform autorizatiei RAR Seria AS Nr. 0006935.

(1) Scoala de soferi ofera posibilitatea obtinerii permisului de conducere B si C.

(2) Baza materiala de pregatire teoretica si instruire practica in conducerea auto cuprinde:

- a) Dacia Logan;
- b) Dacia Super Nova;
- c) Iveco Euro Cargo;
- d) Cabinet tehnic auto;
- e) Cabinet legislatie rutiera;

(5) Instruirea practică și teoretică este realizată de personal calificat: 2 profesori de legislatie rutiera si 1 instructor auto.

(6) Doamna profesor inginer Antonescu Daniela este numita sa conduca si sa organizeze scoala de conducatori auto, avand obligatia sa respecte art. 13 (anexa nr. 2) din Normele privind autorizarea scolilor de conducatori auto aprobata prin O.M.T.I nr. 733/2013 publicat in Monitorul Oficial nr. 267/13.05.2013, incepand cu data de 01.09.2016.

(7) Doamna profesor inginer Antonescu Daniela are urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a cursurilor in vederea obtinerii permisului de conducere;
- b) sa imbunatateasca baza materiala de pregatire teoretica si instruire practica in conducere auto;
- c) sa promoveze in activitatea de invatamant metode, procedee si mijloace moderne;
- d) sa verifice, prin instructorii auto, comportamentul cursantilor, hotarand, daca este cazul, intreruperea pregatirii celor care prezinta manifestari incompatibile cu calitatea de conducator auto;
- e) sa organizeze si sa controleze desfasurarea procesului de pregatire a cursantilor;
- f) sa mentina in permanenta functionalitatea bazei tehnico-didactice de pregatire si instruire;
- g) sa elibereze fise de scolarizare numai cursantilor care au finalizat cursurile de pregatire si au dobandit cunostintele teoretice si practice necesare;
- h) sa anunte, in termen de 15 zile, la agentia teritoriala a Autoritatii Rutiere Romane-A.R.R pe a carei raza teritoriala isi desfasoara activitatea scoala de conducere auto, orice modificare fata de conditiile care au stat la baza acordarii autorizatiei de functionare;
- i) sa asigure arhivarea registrelor de evidenta a cursantilor, copiile fiselor de scolarizare, cataloagelor, caietelor cursantilor, contractelor incheiate cu elevii cursanti, a documentelor scolare privind evidenta si verificare cunostintelor acestora, precum si a dovezilor efectuarii pregatirii practice, furnizate de tahograful analogic/digital in cazul vehiculelor dotate cu tahograful analogic/digital potrivit reglementarilor specifice

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



in vigoare;

- j) sa asigure completarea bazei de date informatice, privind pregatirea cursantilor precum si transferul datelor catre sistemul informatic al A.R.R ;
- k) sa asigure inscrierea in registrul unic de evidenta a cursantilor a tuturor persoanelor cu care au incheiat contracte de scolarizare;
- l) sa verifice activitatea instructorilor auto, precum si conditiile in care acestia desfasoara activitatea de pregatire practica.

Art. 26

Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" ofera absolventilor de liceu posibilitatea de a urma cursuri postliceale fara taxa.

(1) Oferta pentru invatamant postliceal si scoala de maistri:

- a) 2 clase, domeniul INFORMATICA, calificarea "Tehnician echipamente de calcul";
- b) 1 clasa, domeniul TRANSPORTURI, Scoala de maistri pentru calificarea "Maistru electromecanic auto";

(2) Cele doua clase de anul I impreuna cu doua clase anul II (una postliceal calificarea "Tehnician echipamente de calcul" si una scoala de maistri calificarea "Maistru electromecanic auto") au fost autorizate ARACIP si functioneaza in cadrul unitatii din anul 2014.

(3) Invatamantul postliceal ofera urmatoarele avantaje:

- a) Posibilitatea unei alte specializări pentru absolvenții de liceu cu sau fără diplomă de bacalaureat
- b) O calificare de nivel avansat ce le poate facilita integrarea pe piața muncii;
- c) Posibilitatea de a efectua stagii de practică în cabinetele de specialitate ale școlii;
- d) Oportunitate pentru schimbarea rutei profesionale pentru absolvenții liceului tehnologic;
- e) Utilizarea bazei materiale a școlii;
- f) Existența cadrelor didactice specializate;
- g) Un orar convenabil și studiul unor module de specialitate la un nivel ridicat.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Capitolul 3 - Formațiunile de studiu

Art. 27

În Colegiul Tehnic „Iuliu maniu”, in anul scolar 2016-2017, repartizarea claselor in salile de curs este:

CORP A+CORP B LICEU ZI-INVATAMANT PROFESIONAL

Nr. Crt.	CLASA	DIRIGINTE	SALA	Nr. elevi
1.	IXA-Turism si Alimentatie	Popescu Daniela	21-etaj2,corp A	29
2.	IXB- Turism si Alimentatie	Antoniou Liliana	28-etaj2,corp A	29
3.	IXC- Profil Sportiv	Petre Boceanu Marian	5-etaj1,corp B	16
4.	IXD- Domeniul preg de baza -Electric	Antonescu Daniela	12-etaj1,corp A	16
5.	IXE- Domeniul preg de baza-Mecanic	Tomescu Delia	20-etaj2,corp A	24
6.	Laborator informatica	L1+L2	35,37-etaj3,corp A	
7.	Laborator Tehnic	-----	16-etaj1,corp A	-
8.	XA- Turism si Alimentatie	Ceacu Gabriela	24-etaj2,corp A	25
9.	XB-Turism si Alimentatie	Mihai Marina	6-parter,corp A	23
10.	XC- Profil Sportiv	Andrei Valerica	12-etaj1,corp B	16
11.	XD- Domeniul preg de baza -Electric	Jantea Florentina	34-etaj3,corp A	17
12.	XE- Domeniul preg de baza -Mecanic	Pruna Aurel	25-etaj2,corp A	20
13.	XF- Domeniul preg de baza -Mecanic	Pasca Daniela	26-etaj3,corp A	19
14.	XIA-Tehnician inTurism	Manoila Maria	33-etaj3,corp A	26
15.	XIB- Tehnician in Hotelarie	Brebenel George	31-etaj3,corp A	28
16.	XIC- Teh.Electrician Electronist Auto	Palade Mariana	11-etaj1,corp A	20
17.	XID-Tehnician Transporturi	Netejoru Andreea	22-etaj2,corp A	20
18.	XIE-Tehnician Transporturi	Grigore Adriana	29-etaj3,corp A	20
19.	XIF-Profil sportiv	Salar Genoveva	11-etaj1, corpB	15
20.	XIIA- Tehnician inTurism	Laes Elena	7-parter,corp A	28
21.	XIIB- Tehnician in Hotelarie	Serban Adriana	15-etaj1,corp A	24
22.	XIIC- Teh.Electrician Electronist Auto	Pistol Octavian	8-parter,corp A	15
23.	XIID- Tehnician Transporturi	Titel Simona	30-etaj3,corp A	22
24.	XIIE- Tehnician Transporturi	Nedelcu Alexandru	13-etaj1,corp A	21
25.	IXA-Profesionala Mecanic Auto/Tinichigiu vopsitor auto	Gherghe Silvia	6-etaj1,corp B	21
26.	IXB- Profesionala Mecanic Auto	Borcan Mariana	7-etaj1,corp B	21
27.	IXC- Profesionala Ospatar	Bortea Mihaela	8-etaj1-corpB	23
28.	X-Profesionala Mecanic Auto	Irimie Diana	9-etaj1,corp B	15
29.	X-Profesionala Mecanic Auto	Trinca Daniela	10-etaj1,corpB	15
30.	XI-Profesionala M ecanic-Auto	Stroe Mihaela	10-parter,corpA	28

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



CORP A SERAL-SCOALA DE MAISTRI-POST LICEALA-FR

Nr. Crt.	CLASA	DIRIGINTE	SALA
1.	XII-A rd.Tehnician Transporturi	Stefan Cornelia	6-parter
2.	XIII-A rd. Tehnician Transporturi	Constantinescu Adriana	7-parter
3.	XI-A rd-sem.II Tehnician Transporturi	Ghita Mihaela	8-parter
4.	Post-Liceala,Anul I Echipamente Tehnica de Calcul, invatamant seral	Strambeanu Margareta	11-etaj1
5.	Post-Liceala,Anul I Echipamente Tehnica de Calcul, invatamant seral	Radu Diana	12-etaj1
6.	Sc.Maistri Anul I SPECIALIZAREA: MAISTRU ELECTROMECHANIC AUTO, invatamant seral	Sfirnoiu Robert	15-etaj1
7.	Post-Liceala,Anul II Echipamente Tehnica de Calcul, invatamant seral	State Roxana	13-etaj1
8.	Sc.Maistri Anul II SPECIALIZAREA: MAISTRU ELECTROMECHANIC AUTO, invatamant seral	Ghita Viorel	16-etaj1
9.	IX-A Matematica-Informatica	Ghita Mihaela	20-etaj2
10.	X-A Matematica-Informatica	Borcan Mariana	21-etaj2
11.	XI-A Matematica-Informatica	State Roxana	22-etaj2
12.	XII-A Matematica-Informatica	Dumitrescu Dragos	24-etaj2
13.	XII-B Matematica-Informatica	Brumbea Romeo	25-etaj2
14.	XIII-A Matematica-Informatica	Gheorgiu Radu	26-etaj2
15.	XIII-B Matematica-Informatica	Mitroi Ruxandra	28-etaj2

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Titlul III -Managementul unității de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 28

- (1)Managementul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu „este asigurat în conformitate cu Legea 1/2011.
- (2)Conducerea liceului este asigurată de către Consiliul de administrație (cf. Art. 16-19 din R.O.F.U.I.P.), director și de un director adjunct (cf. Art. 24-27 din R.O.F.U.I.P.) .
- (3)Atribuțiile, raportările ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, R.O.F., metodologii si legislatii in vigoare.

Art. 29

(1)Pentru indeplinirea sarcinilor ce ii revin, conducerea unitatii, s-a consultat, dupa caz, cu consiliul profesoral, cu cele doua organizatii sindicale, Federația Educației Naționale si Federatia Sindicatelor Libere din Invatamant, consiliul parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei locale, precum si cu reprezentantii agentilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesioanle si tehnic si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.

(2)Practica elevilor se realizeaza cu urmatorii agenti economici, cu scopul creșterii performanței profesionale și de integrare socio-economică a acestora:

a) S.C. EURIAL INVEST SRL,

b) S.C. ADRAS COM IMPEX SRL,

c) S.C. CRISTAL SHOP SRL,

d) S.C. ROZS IMPEX S.R.L.

(3)Implicarea Comunității Locale, prin Consiliul Local al sectorului 6, în procesul de învățământ s-a realizat prin modernizarea bazei materiale la nivelul școlii (alocarea de fonduri pentru reparații, amenajarea unei săli de conferințe, monitorizarea video în fiecare clasă a Corpului A).

(4) Reprezentantii celor doua organizatii sindicale sunt:

Prof. Serban Adriana-F.E.N.

Prof.Floricescu Laes Elena-F.S.L.I.

Art. 30

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Art. 31

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu „este condus de un Consiliu de Administrație, compus din sase membri aleși pentru anul scolar 2016-2017, conform reglementărilor în vigoare si deciziei nr. Nr. 576 din 22.09. 2016 conform R.O.F.U.I.P./nr.5079/19.09.2016:

Director Florentina GASPARG : PRESEDINTE

BREBENEL Marioara - Director adjunct;

PRUNA Mariana - Reprezentant cadre didactice;

CEACU Gabriela - Reprezentant cadre didactice;

MOTA Gabriela-Reprezentant parinti;

ACHEAUA Iulian - Reprezentant parinti

SIMION Adrian – reprezentant Consiliul Local sector 6

AL TAWAYUH Angelica - reprezentant Consiliul Local sector 6

HOARTA Mariana – reprezentant Primarie sector 6

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (3) Președintele Consiliului de Administrație invită, în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinței, membrii consiliului de administrație. În cazul sedințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. La sfârșitul fiecărei sedințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația de a semna procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, numerotat pe fiecare pagină. Pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (4) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor –verbale, dacă este cazul, (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări). Serviciul secretariat va înmăna câte un exemplar din prezenta decizie, sub semnatura membrilor Consiliului de Administrație.

Capitolul 3 – Directorul

Art. 32

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 33

Directorul are atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului elaborată pe baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin M.E.N. nr.5079/19.09.2016 cu completările și modificările ulterioare ;

Art. 34

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul 4 -Directorul adjunct

Art. 35

În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 36

- (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de directorul unității pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Titlul IV - Personalul Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu”

Capitolul 1 - Dispoziții generale 2016-2017

Art. 37

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitate se face prin concurs/ examen, conform

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



normelor specifice.

Art. 38

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, conform Anexei nr. 1, parte a prezentului Regulament.

Capitolul 2 - Personalul didactic si didactic auxiliar

Art. 39

În Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, în anul școlar 2016-2017, exista un număr de 61 cadre didactice dintre care 41 titulare, personalul didactic auxiliar este format dintr-un număr de 17 persoane, iar personalul nedidactic din 36.

Art. 40

Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art. 41

Cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind examenele medicale, unitatea se obligă să suporte pe cheltuiala sa costurile privind examenul medical periodic.

Art. 42

Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei școli.

Art. 43

(1) Conducerea unitatii se preocupa si sprijina formarea continuă, perfectionarea în specialitate si psihopedagogică, a cadrelor didactice din unitate.

(2) În stabilirea orarului cadrelor didactice se tine cont de ziua metodică pentru fiecare disciplină; iar dacă nu există altă posibilitate, în ziua metodică, un cadru didactic poate avea ore după ora 14.00, pentru a putea participa la acțiunile metodice și la celelalte activități specifice disciplinei.

(3) Pentru personalul didactic timpul de lucru este alocat astfel:

a) Norma de predare: 18 ore pe săptămână x 36 săptămâni / an;

b) Restul timpului de muncă se alocă între serviciu pe școală, activități metodice și activități de pregătire a elevilor în funcție de programele transmise de către inspectorul școlar și de programele stabilite în comisiile din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”;

c) Profesorii care doresc să fie îndrumați alocă suplimentar 1 oră de îndrumare / săptămână și o oră / săptămână în care sunt la dispoziția părinților;

Art. 44

Unitatea interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art. 45

(1) În unitate se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală este obligatoriu și este efectuat în 2 schimburi astfel: de la 8.00-15.00 (pentru învățământ de zi), și de la 15.00 – 20.00 sau până la sfârșitul ultimei ore de curs din ziua respectivă (pentru învățământ seral). Schimbul de dimineață este împărțit în două ture, astfel: tura întâi de la 8.00-11.00, efectuată de un cadru didactic iar tura a doua este efectuată de un alt cadru didactic de la 11.00-15.00.

(3) Serviciul în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se efectuează de fiecare cadru didactic cu preponderență în zilele în care are mai puține ore.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



(4) Serviciul in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se efectueaza conform graficului stabilit de catre conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” si este adus la cunostinta cadrelor didactice prin afisare.

(5) Desfasurarea serviciului in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se consemneaza prin proces-verbal in REGISTRUL SERVICIULUI PE SCOALA (RSS) care este un document oficial al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”; RSS se va gasi in cancelarie.

(6) Profesorul de serviciu preia sub semnatura faxurile/notele informative venite din partea conducerii si le mentioneaza in procesul-verbal de predare-primire de la sfarsitul zilei, atunci cand preda serviciul pe scoala; Acestea se mentioneaza in RSS la momentul primirii, trecand data, ora si are obligatia de a anunta colegii de acestea.

Art. 46

Personalul didactic auxiliar este organizat în următoarele compartimente/departamente de specialitate în conformitate cu organigrama unității /Anexa nr. 1:

a) Departamentul secretariat cu următoarea componenta:

- 1 secretar sef;
- 3 secretari;
- 1 informatician;

(1) Departamentul secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

(2) Timpul de lucru este alocat astfel: zilnic, 7.30-15.30 (tura 1), 12.00-20.00 (tura 2);

b) Departamentul contabilitate cu următoarea componenta:

- 1 administrator financiar -contabil-sef;
- 1 administrator financiar –casier;
- 1 administrator financiar;

(1) Departamentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative.

(2) Timpul de lucru este alocat astfel: zilnic, 7.30-15.30;

c) Departament administrativ cu următoarea componenta:

- 3 administratori de patrimoniu;
- 2 laboranti;
- 1 tehnician;
- 1 pedagog scolar;
- 12 posturi ingrijitori;
- 2 posturi bucatari;
- 2 posturi ajutor bucatar;
- 1 post lenjereasa;
- 6 posturi paznici;
- 5 posturi fochisti;
- 1 post magaziner;
- 3 muncitor calificat, intretinere;
- 1 post mecanic auto;
- 3 posturi muncitor intretinere imobile si material didactic;
- 1 supraveghetori de noapte;

(1) Compartimentul administrativ are în subordinea sa serviciul de îngrijire și întreținere și se ocupa de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare.

(2) Timpul de lucru al administratorului este: zilnic, 7.30-15.30;

c) Departamentul Biblioteca cu următoarea componenta:

- 1 bibliotecar;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Art. 47

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 48

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de cei trei administratori de patrimoniu, dna Curea Elena, dna Lupu Crina si dl Dumitriu Emil.

(2) Programul personalului nedidactic este alocat astfel :

a) administratorul : zilnic 07,30 – 15,30

b) personalul de ingrijire : 8 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihna, inclusiv sambetele si duminicile si sarbatorile legale. Grupurile sanitare vor fi deschise de femeile de serviciu(ingrijitor) cu 5 minute inainte de pauza si reinchise la 5 minute dupa pauza, care vor supraveghea palierul din subordine. Grupurile sanitare vor fi deschise si in cazul unor necesitati urgente.

c) personalul de paza : 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihna, inclusiv sambetele si duminicile si sarbatorile legale ;

d) personalul de intretinere : zilnic 07,00 – 15,00, exceptie fac angajatii de la centrala(muncitori cu autorizatie de fochist) care lucreaza in ture de 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihna, inclusiv sambetele si duminicile si sarbatorile legale, in anotimpul rece.

e) personalul din cantina: 8 ore lucru, in doua ture, astfel: 6.30-14.30, 13.00-21.00.

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 49

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu,, care declara că au norma de bază in unitate constituie Consiliul Profesoral al unității.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul.

(3) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în Art.58 al ROFUIP/ nr.5079/19.09.2016.

(4) Secretarul consiliului profesoral este bibliotecarul scolii, dna Popa Mihaela(decizie nr 562/09.09.2016 conform ROFUIP/ nr.5079/19.09.2016).

(5) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral se intocmeste si se pastreaza conform ROFUIP/nr. nr.5079/19.09.2016.

Art. 50

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Art.51

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



postliceal. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

Art.52

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în conformitate cu prevederile ROFUIP/ nr.5079/19.09.2016, având ca principale obiective:

- a. armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b. evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c. stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.53

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d. propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f. participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g. propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h. elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.
- i. face propuneri pentru înscrierea în programul „Școala după școală”.

Art. 54

Documentele consiliului clasei sunt conform ROFUIP/nr. 5079/19.09.2016;

Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice

Art. 55

- a) Organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor se face în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și propriile regulamente elaborate de comisii.
- b) Componenta catedrelor/comisiilor este cuprinsă în Anexa nr. 2, parte a prezentului Regulament.

Art. 56

- (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice sunt constituite din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Responsabilii comisiilor au atribuții prevăzute în Art. 67 al ROFUIP/ nr.5079/19.09.2016:
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

Art.57

Catedrele/comisiile metodice din aceeași arie curriculară au obligația să colaboreze la elaborarea ofertei educaționale.

Art.58

Catedrele/comisiile metodice colaborează, la nivel de arie curriculară, pentru organizarea și realizarea unor

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, sesiuni științifice etc.

Art.59

În cadrul catedrelor/comisiilor metodice se aleg manualele alternative, conform unor criterii de selecție stabilite de toți membrii catedrelor.

Art. 60

La început de an școlar și de ciclu (ex. a-IX-a) catedrele/comisiile metodice au obligația de a da teste predictive cu subiect unic pe școală. Notele obținute la testele predictive se pot trece în catalog.

Art.61

Catedrele/comisiile metodice întocmesc și realizează programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale, programe de pregătire a examenelor naționale (bacalaureat) și programe de pregătire a olimpiadelor școlare.

Art. 62

Comisiile cu caracter permanent care funcționează la nivelul liceului sunt:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de perfecționare metodică- științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice
3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
4. Comisia de control managerial intern
5. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ
6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă
7. Comisia pentru Programe și Proiecte Educative

Componenta comisiilor este conform cu Anexa nr. 2, parte a prezentului Regulament.

Art.63

Comisiile cu caracter temporar și ocazional care funcționează în anul școlar 2016-2017, la nivelul liceului sunt:

1. Comisia de revizuire a Regulamentului de Ordine și Funcționare a Colegiului tehnic „Iuliu Maniu”
2. Comisia de întocmire a orarului
3. Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar
4. Comisia pentru urmărirea frecvenței
5. Comisia de organizare și desfășurare a programului „Școală după școală”
6. Comisia de acordare a Burselor sociale (orfan, medical, rural, venit mic)
7. Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”
8. Comisia de acordare a Burselor de studiu
9. Comisia de acordare a burselor de merit și performanță
10. Comisia de acordare a” Burselor profesionale”
11. Comisia responsabilă cu alocațiile de stat pentru copii
12. Consiliul de Administrație
13. Consiliul Profesorat
14. Comisia responsabilă cu gestionarea SIIIR
15. Comisia pentru ritmicitatea notării
16. Comisia Dirigintilor
17. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ
18. Comisia de recepție a bunurilor alimentare
19. Comisia de recepție a bunurilor nealimentare
20. Comisia de Orientare Școlară și Profesională
21. Comisia pentru Parteneriate cu Agenții Economice privind efectuarea stagiilor de pregătire practică
22. Comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue
23. Comisia de verificare a examenelor de situații neîncheiate
24. Comisia de verificare a examenelor de corigente

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



25. Comisia pentru examenul de diferente sustinut de elevii transferati la invatamantul de zi si seral
26. Comisia pentru examenele de diferente, pentru elevii reinscrisi si transferati de la alte unitati de invatamant
27. Comisia CIVITAS
28. Comisia pentru verificarea cataloagelor
29. Comisia pentru inventariere a actelor de studii
30. Comisia de reexaminare
31. Comisia "Conform cu Originalul"

Art. 64

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice, ale șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele prevazute de art. 66 din ROFUIP nr. 5079/19.09.2016;

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în C.T.I.M.

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 65

(1) Coordonatorul Comisiei pentru Programe si Proiecte Educative din unitate, pentru anul scolar 2016-2017, este prof. Mihai Marina , conform deciziei nr. 557/07.09.2016.

Art. 66

Coordonatorul Comisiei pentru Programe si Proiecte Educative din unitate are următoarele atribuții:

- a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) Elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) Prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) Facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) Orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- m) Inițiază, organizează și desfășoară activitățile școlare si extracurriculare la nivelul scolii.
- n) Implicarea în prevenirea, negocierea si rezolvarea conflictelor in scoala.
- o) Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți.
- p) Elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice și turistice.
- q) Elaboreaza Programul activitatilor educativ școlare si extrascolare / extracurriculare ale scolii.
- r) Indruma, organizeaza si monitorizeaza activitatea Consiliului elevilor din scoala.
- s) Îndrumă activitatea Comisiei ariei curriculare Consiliere, orientare și activități extra școlare / extracurriculare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- t) Elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative.
- u) Elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de învățământ si strategia acesteia.
- v) Asigura informatiile necesare categoriilor beneficiare si organizatiilor interesate în legatura cu oferta educationala a unitatii de învățământ.
- w) Elaborează și implementează programe/proiecte educative la nivel sectorial, municipal, national si european/international.
- x) Organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi si profesori , desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- y) Elaboreaza Programul activitatilor educative scolare si extrascolare /extracurriculare al scolii, si rapoartele activitatilor educativ scolare si extrascolare /extracurriculare semestriale si anuale.
- z) Asigura cadrul institutional pentru implementarea activitatilor extrascolare/ programelor/ proiectelor cultural artistice, sportive, turistice.

Art. 67

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 68

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Art. 69

- (1)Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți conform Anexa nr.2, parte a prezentului Regulament.
- (2)Seful Comisiei ariei curriculare Consiliere pentru anul scolar 2016-2017 din unitate este prof Mihai Marina(Decizia Nr. 557/07.09.2016)
- (3)Seful Comisiei ariei curriculare Consiliere are urmatoarele atributii:
 - a) Coordonează activitatea Comisiei ariei curriculare Consiliere din scoala;
 - b) Elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale ale Comisiei ariei curriculare Consiliere din unitate;
 - c) Propune Consiliului de administrație atribuții privind activitatea dirigintelui pentru completarea fișei postului;
 - d) Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți;
 - e) Sprijina profesorii debutanti în formarea lor ca diriginți;
 - f) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
 - g) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
 - h) Analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- i) Prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- j) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- k) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) Indrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) Facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

Art.70

Dirigintele are următoarele atribuții:

(1)Organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, semestrial si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

(2) Monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe si proiecte, precum si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
- f) nivelul de satisfactie a elevilor si a parintilor acestora in legatura cu calitatea actului instructiv educativ;

(3) Colaboreaza:

- a) cu profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cu consilierul scolar, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme/situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) cu parintii si comitetul de parinti al clasei, pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante in care acestia sunt implicati, si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) cu Compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea bazei de date, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

(4) Informeaza:

- a) elevii si parintii acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si ale regulamentului intern al scolii;
- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore. Informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in ora destinata acestui scop, la sfarsitul fiecarui semestru si an scolar, precum si ori de cate ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

(5)alte atribuții stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Art. 71

Responsabilitatile dirigintelui:

1. Raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti si consiliul clasei;
2. Completeaza eatalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
3. Motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
4. Stabileste, impreuna cu consiliul clasei si cu consiliul profesoral, dupa caz, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
5. Aplica, daca este cazul, sanctiuni elevilor in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si regulamentul intern al scolii;
6. Incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in cartetele de elev;
7. Realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
8. Propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
9. Intocmeste semestrial si anual si prezinta consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor;
10. Completeaza toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza;
11. Elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Art. 72

(1) Atribuțiile profesorilor dirigenți sunt prevăzute de OMECI 5132/2009 privind Activitățile specifice funcției de diriginte;

(2) Portofoliul profesorului diriginte va cuprinde:

- a) Planificarea activităților de consiliere (anuală și semestrială);
- b) Planificarea activităților extra curriculare și extrașcolare (semestrială);
- c) Programa activității de consiliere;
- d) Caiet de dirigenție (dosar) cu: fișele elevilor, adresă, data nașterii, probleme de sănătate, situația familială, telefon, etc.
- e) Planificarea ședințelor cu părinții, consultații și evidența lor;
- f) Procese verbale – ședințe cu părinții, evidența participanților la consultații;
- g) Componenta comitetului de părinți la nivelul clasei;
- h) Materiale elaborate pentru ședințele cu părinții, planuri de lecții, schițe;
- i) Tipizate / formulare;
- j) Corespondența cu părinții;
- k) Documente pentru motivarea absențelor;
- l) Procese verbale (de prelucrare ROFUIP, ROF și RI, protecția muncii, PSI, etc);
- m) Documentația exmatriculării, sancțiunilor;
- n) Procese verbale – Consiliul Profesorilor clasei;
- o) Procese verbale de la activități extracurriculare;
- p) Lista responsabilităților elevilor din clasă;
- q) Lista profesorilor clasei;
- r) Rezultate obținute de elevi (premii, distincții, participări);
- s) Clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar precedent;
- t) Traiectul școlar și profesional al absolvenților;
- u) Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților (interpretare, planuri de îmbunătățire);

Capitolul 3 - Tipul și conținutul documentelor manageriale ale C.T.I.M.

Art. 73

Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 74

(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- d) raportul de evaluare internă a calității;

(2) Conducerea Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" elaborează și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 75

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- c) schemele orare ale Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Capitolul 4- Responsabilitatile compartimentului secretariat

Art. 76

(1) Secretarul șef/Secretarul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Capitolul 5 - Responsabilitatile serviciului financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 77

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" și are atribuții prevăzute în Art. 85/ al ROFUIP/ nr.5079/19.09.2016.

- a) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- b) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- c) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 - Management financiar al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"

Art. 78

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" este organizată și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 79

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" actualizează și definește programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 6 - Responsabilitatile compartimentului administrativ

Secțiunea 1- Organizare și responsabilități

Art. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".
- (3) Compartimentul administrativ are atribuții prevăzute în Art. 90/ al ROFUIP/ nr.5079/19.09.2016.

Capitolul 7 - Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare

Art. 82

- (1) În cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" este organizată și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Biblioteca școlară este înființată prin decizia directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.
- (3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".
- (4) În conformitate cu prevederile legale, în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" este asigurat accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară .

Titlul VI - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității elev al C.T.I.M.

Art. 83

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului care frecventează cursurile Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" sunt elevii.

Art. 84

- (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Înscrierea este aprobată de către conducerea Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 85

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 86

Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 87

- (1) Calitatea de elev al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" la care este înscris elevul.

Art. 88

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs este verificată de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu". Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În cazul în care un elev absentează mai mult de 3 zile consecutiv, de la școală, la revenirea în colectivitate, elevul va prezenta avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie;
- (6) În cazul în care un elev prezintă scutire medicală pentru motivarea absențelor, pentru avizul domnului doctor, elevul are obligația de a prezenta pe lângă scutirea medicală și copie xerox a rețetei eliberate de medicul specialist. Scutirile medicale neînsoțite de copia xerox a rețetei nu vor fi vizate de acesta, iar absențele vor rămâne nemotivate.
- (7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 89

- (1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", cu program sportiv integrat, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.
- (2) Directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Secțiunea 1 - Drepturile elevilor C.T.I.M.

Art. 90

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 91

- (1) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 92

- (1) Conducerea Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" pune, gratuit, la dispoziția elevilor, sala de sport și terenul pentru pregătirea organizată a acestora.
- (2) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistenței medicale, acordarea manualelor pentru elevii claselor a IX-a și a X-a;
- (3) Elevii cu dizabilități vor învăța într-o clasă situată la parter;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



(4) Elevii sunt cazați în internat și pot mânca la cantina școlii, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", conform anexelor nr. 4,5 din prezentul Regulament.

Art. 93

Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", în condițiile legii.

Art. 94

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu „ poate acorda elevilor urmatoarele tipuri de burse:

- a) Bursei profesionale;
- b) Burselor de studiu;
- c) Burselor sociale (orfan, medical, rural, venit mic, ocazional);
- d) Bursa „Bani de liceu”
- e) Burselor de merit si performanta;

Art. 95

Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" asigura elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 96

Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Art. 97

Elevii din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 98

(1) Pentru elevii Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, unitatea poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 99

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 100

(1) Elevilor din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



(4)În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 101

(1)În Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2)În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2-Obligațiile elevilor Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"

Art. 102

(1)Elevii din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2)Elevii din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu".

Art. 103

(1)Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", cât și în afara lui.

(2)Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 104

Este interzis elevilor și tinerilor din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu":

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";

- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu";
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu" și în afara lui;
- o) să părăsească incinta Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

Art. 105

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev pe baza căruia se face accesul în unitatea școlară și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 106

Elevii care frecventează învățământul obligatoriu din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 107

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Art. 108

Consiliul elevilor funcționează în conformitate cu R.O.F.U.I.P./ nr. 5079/19.09.2016 și Regulamentul propriu de funcționare.

Art. 109

(1) Consiliul Elevilor din unitate are următoarea structură:

- a) 1 Președinte-Vilcu Alexandru, XB ;
- b) 1 Vicepreședinte-Bizoi Elena, XA ;
- c) 1 Secretar-Popitanu Luminita, XIB ;

(2) Departamentele Consiliului Elevilor sunt structuri suport care propun proiecte pe diverse domenii. Cele 4 departamente sunt:

- a) Departamentul Avocatul Elevului -Popitanu Luminita, XIB;
- b) Departamentul cultură și educație-Radu Geanina, XIID;
- c) Departamentul sport-Florea Ioana, XB ;
- d) Departamentul de formare mobilitate și consiliere-Acheaua Vlad;

Art. 110

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor din București;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Art. 111

(1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.
(2) Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

Capitolul 2- Activitatea educativă extrașcolară

Art. 112

Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și orientare profesională conform art. nr.177-182/ ROFUIP /nr. 5079/19.09.2016.

Capitolul 3-Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1-Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 113

Evaluarea rezultatelor la învățatura a elevilor se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației Naționale în domeniu (ROFUIP /nr. 5079/19.09.2016).

Art. 114

(1) Metodologia de desfășurare a examenelor organizate de Colegiul tehnic „Iuliu Maniu” este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP /nr. 5079/19.09.2016).

Art. 115

Transferul elevilor unității se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o clasă la alta, de la o unitate școlară la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

Titlul VII-Partenerii educaționali

Capitolul 1-Părinții, tutorii sau susținătorii legali

Art. 116

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să se prezinte la școală ori de câte ori dirigintele clasei sau directorul școlii îi solicită acest lucru.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca cel puțin odată pe lună să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să participe la ședințele cu părinții organizate de dirigintele clasei.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul la 2 zile de absență pe semestru întâi și 3 zile de absență pe semestru al II-lea; motivarea scrisă va fi adusă personal de către părinți în maximum cinci zile din momentul absenței.

Art. 117

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să se organizeze și să aleagă comitetul de părinți ai clasei care-și va desfășura activitatea conform Legii nr.1/2011.
- (2) Președintele comitetelor de părinți ai clasei în adunarea generală alege Consiliul reprezentativ al părinților care-și va desfășura activitatea conform prevederilor Legii nr.1/2011-Legea învățământului..

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- (3) Casierul comitetului de parinti al fiecarei clase va colecta suma de bani aprobata in sedinta cu parintii si va preda aceasta suma pe baza unui tabel care va cuprinde numele, prenumele, suma, semnatura parintilor/elevilor si viza dirigintelui, casierului C.R.P. care va elibera chitanta pentru suma incasata.
- (4) De suma colectata ca si de alte sume ale C.R.P. , comitetul de parinti ai clasei se poate folosi numai dupa ce chitanta a fost eliberata, pe baza unui referat avizat de catre diriginte, director si aprobat de presedintele C.R.P.
- (5) Fondurile realizate de comitetele de parinti si de consiliul reprezentativ al parintilor vor fi inregistrate conform normelor in vigoare. La gestionarea fondurilor se va tine seama de urmatoarele:
- a) evidenta operatiilor de incasari si plati se tine cu ajutorul registrului de casa. In acest scop se utilizeaza: registrul de casa, dosar de procese verbale, chitanta fiscala, actele justificative pentru cheltuielile efectuate.
 - b) circulatia fondurilor banesti se face numai prin intermediul comitetului de parinti si se justifica cu acte oficiale: bonuri, facturi, chitante si altele, potrivit normelor financiare.
 - c) obiectele de inventar si materialele procurate din fondurile comitetelor de parinti sau obtinute prin donatii se predau unitatii de invatamant pe baza de proces verbal in care se vor mentiona caracteristicile obiectului si vor fi trecute in evidentele scolii, potrivit reglementarilor in vigoare.
 - e) parintii si alti parteneri sociali pot face sponsorizari in bani si obiecte care vor fi inregistrate in contabilitatea Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" in urma unor contracte de comodat sau de donatie.
- (6) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 118

Accesul in incinta scolii se va face astfel :

- a) pentru elevi, carnetul de elev cu numele si prenumele, clasa si fotografia elevului respectiv numai daca poarta tricoul cu insemnele scolii .
- b) pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, ecuson cu insemnele scolii, numele si prenumele, ocupatia si fotografia persoanei respective.
- c) Pentru persoanele straine este permis accesul pe poarta 1, din bulevardul Iuliu Maniu, numai daca acestea s-au legitimat la intrarea in unitate, cu CI/BI fiind notati in registrul de intrare-iesiri alaturi de compartimentul unde doresc sa mearga precum si ora intrarii-iesirii; acestia vor primi o legitimatie de vizitator/parinte, dupa caz, pe care o vor inapoia la iesire.
- d) Accesul persoanelor starine si al delegatiilor unor institutii este permis pe baza actului de identitate sau a legitimatiei de serviciu, doar in perioada in care se lucreaza cu publicul, cu respectarea normelor de conduita corespunzatoare.
- e) Accesul delegatiilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile CTIM.

Art. 119

(1) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” Bucuresti încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților; modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Regulament.

Capitolul 2-Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între C.T. I.M. și alți parteneri -educaționali

Art. 120

Proiectele si activitatile educative ce se vor realiza în anul școlar 2016-2017 vizeaza implicarea unui număr mai mare de elevi în viața școlii, prin participarea la diverse activități educative, școlare și extrașcolare, în țara si străinatate, dar și diversificarea activităților extracurriculare pentru atragerea elevilor într-un spațiu educativ în defavoarea străzii.

(1) Principalii parteneri educationali (ai unităților de învățământ, ai ISMB care se deruleaza în unitățile de învățământ - aprecieri, disfuncționalități etc :

- S.C. ROZS IMPEX S.R.L;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- Politia sector 6, Sectia 21 Politie;
- S.C.Clinica „SANADOR”;
- Centrul de Proiecte si Programe Educationale si Sportive pentru Copii si Tineret Bucuresti ;
- Primaria Municipiului Bucuresti;
- Liceul vocational „St.Louis” - Crest, Franta;
- Liceul Economic „Costin Kiritescu”, Bucuresti;
- Asociatia Scoala Democratiei ;
- Scoala-Politie - Autoritati Locale - Asociatia de parinti.

(2)Principalele Parteneriate:

- a) Program de parteneriat cu Liceul Vocațional „Ensemble Scolaire Catholique Saint - Louis” Crest – Franța.
- b) Parteneriat strategic ERASMUS+ - ” Transnational adult school prototype” -TASP-in calitate de partener;
- c) Centru de limbi straine A_BEST-Bucuresti.
- d) Parteneriat in cadrul concursului regional interdisciplinar „LOGOS”cu Liceul „Constantin Brancoveanu”, localitatea Horezu, judetul Valcea.
- e)Proiecte educationale, schimb de experienta de pregatire practica si culturala pentru elevi cu Electrotehnica Echipamente Electrice S.R.L. Bucuresti, Restaurant „Cocosu’Rosu” Bucuresti (S.C. ROZS IMPEX S.R.L.).
- f)Parteneriat civic pentru educatie-Integrarea elevilor proveniti din familii monoparentale si prevenirea abandonului scolar in randul acestora- CIVITAS;
- g)Proiectul de prevenire “Fan Gandirefresh”, Directia Generala de Politie a Municipiului Bucuresti – Serviciul de Analiza si Prevenire a Criminalitatii in colaborare cu I.S.M.B;

Titlul VIII-Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 121

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale si altele.

Art. 122

În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 123

În unitatea de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate

Art. 124

În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în *Monitorul Oficial al României*, consiliile de administrație ale unității de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

Art. 125

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 126

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

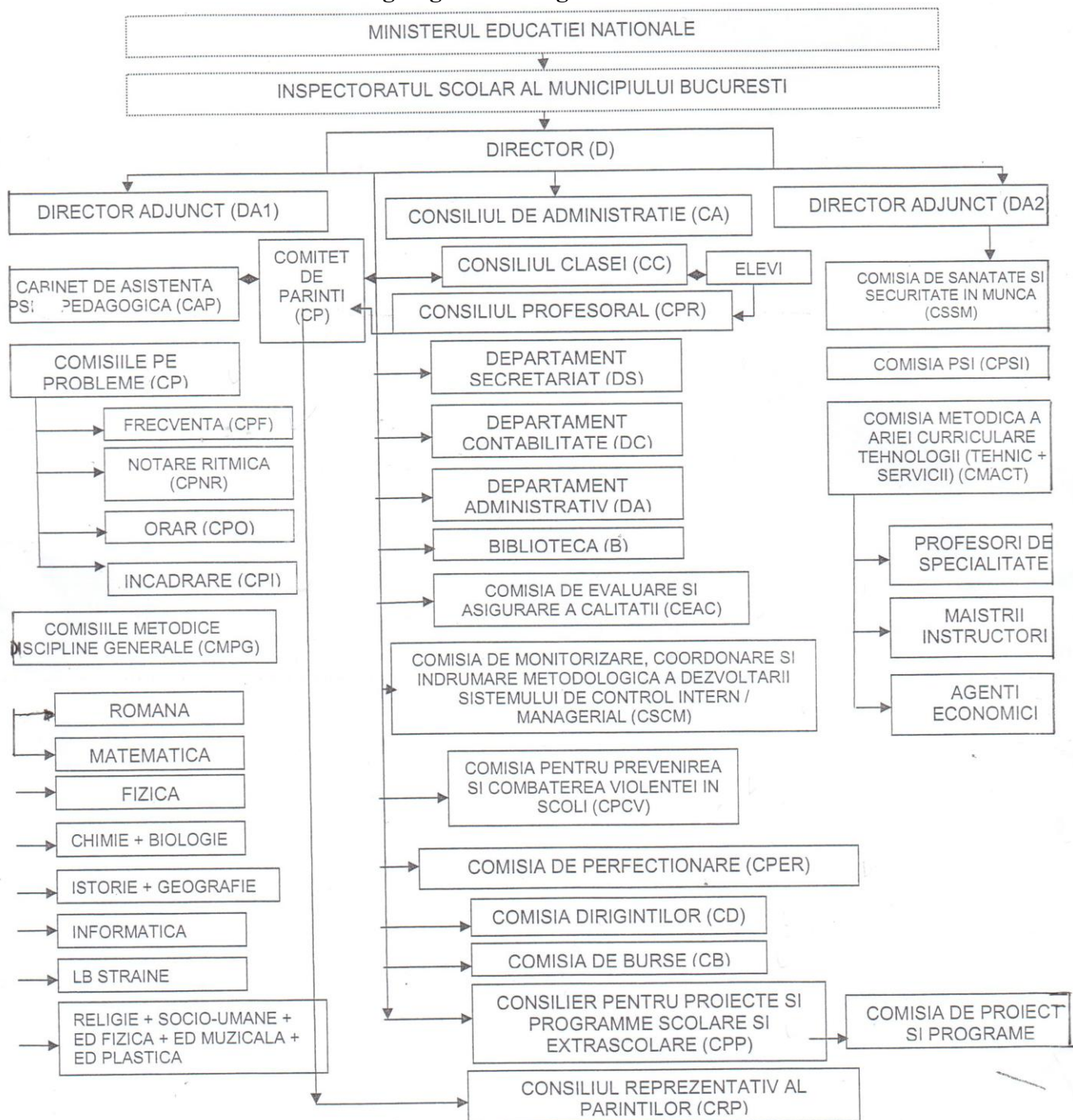
Art. 127

Dispozitiile ce nu sunt reglementate explicit in R.O.F. apar in procedurile elaborate de comisiile specifice si aprobate de Consiliul Profesorat si care vor deveni anexe ale prezentului Regulament.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



ANEXE la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Anexa nr. 1 -Organigrama Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr. 2 -Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcționează la nivelul C.T.I.M.

I. Comisii cu caracter permanent:

Comisii cu caracter permanent	Membri componenti:
1.Comisia pentru curriculum	<p>Coordonator: Prof. Gaspar Florentina-Director Responsabil : Prof. Brebenel Marioara- Director Adjunct Membri: Prof.Jantea Florentina-Mirela - Sef Catedra De Limba Si Literatura Romana Prof.Ceacu Gabriela-Silvia- Sef Catedra De Matematica Prof. Serban Adriana - Sef Catedra De Fizica Prof. Manoila Ma - Sef Catedra De Chimie-Biologie Prof. Antoniu Liliana - Sef Catedra De Istorie-Geografie Prof. Netejoru Andreea - Sef Catedra De Limbi Straine Prof. Andrei Ilie Valerica - Sef Catedra De Religie, Socio – Umane, Educatie Fizica, Ed. Plastica, Ed. Muzicala Prof. Salar Marinela-Genoveva - Sef Catedra De Inaformatica Prof. Pistol Octavian - Sef Catedra Tehnica Prof. Bortea Mihaela - Sef Catedra De Servicii</p>
2.Comisia de perfectionare metodico-stiintifica, cercetare si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice	<p>Presedinte : prof. State Roxana-Luminita Membri: prof. Manoila Maria prof. Stroe Mihaela prof. Tomescu Delia</p>
3.Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii	<p>Presedinte: Prof. Gaspar Florentina-Director Secretar: Prof. Pasca Daniela Prof. Bortea Mihaela Membri: Prof. Brebenel Marioara-Director Adjunct Prof. Titel Simona Prof. Irimie Diana Prof. Radu Diana Prof. Pistol Octavian Prof. Mihai Marina - Coordonator Pentru Proiecte Si Programe Educative Scolare Si Extrascolare Prof. Ciuca Denisa- Consilier Psihopedagogic Hoarta Mariana - Reprezentant Primarie Sector 6 Ulei Daniela - Politist De Proximitate Popa Mihaela -Bibliotecar Lupu Crina - Administrator De Patrimoniu Curea Elena - Administrator De Patrimon Filipescu Mihaela- Contabil Sef Popescu Elena - Secretar Sef Prof. State Roxana- Responsabil Perfectionari Prof. Grigore Adriana- Sef Smci Prof. Popescu Ioana-Consilier Pentru Integritate</p>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



	<p>- Sefii De Catedra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limba Romana - Prof.Jantea Florentina 2. Limbi Straine - Prof. Netejoru Andreea 3. Matematica - Prof. Ceacu Gabriela-Silvia 4. Fizica - Prof. Serban Adriana 5. Chimie +Biologie -Prof. Manoilă Maria 6. Istorie, Geografie-Prof. Antoniu Liliana 7. Religie, Socio-Umane, Ed. Fizica, Ed. Plastica, Ed. Muzicala-Prof. Andrei Ilie Valerica 8. Informatica - Prof. Salar Genoveva 9. Ingineri Mecanici,Transporturi, Electrici, Maistri Atelier-Prof. Pistol Octavian 10. Servicii - Prof. Bortea Mihaela
4.Comisia de control managerial intern	<p>Presedinte : Jantea Florentina</p> <p>Membri: Prof. Grigore Adriana Prof. Titel Simona Prof. Irimie Diana Prof. Salar Genoveva</p>
5.Comisia de evaluare si asigurare a calitatii in invatamant	<p>Presedinte: Prof. Grigore Adriana</p> <p>Membri: Prof.Pasca Daniela Prof.Stroe Mihaela Prof. Brebenel Gheorghe-Reprezentant</p> <p>Sindicat</p> <p>Nidelcu Iulian-Reprezentant Parinti Popescu Dragos-Reprezentant Elevi Enache Adrian-Reprezentant Consiliul Local Sector 6</p>
6.Comitetul de securitate si sanatate in munca	<p>Presedinte: Prof. Gaspar Florentina-Director Unitate De Invatamant</p> <p>Secretar: Curea Elena- Administrator De Patrimoniu</p> <p>Membri: Filipescu Mihaela-Contabil Sef-Reprezentant Angajator</p> <p>Visoiu Ionut -Reprezentantul Serviciului Medical</p> <p>Prof.Ioana Popescu-Reprezentantul Cadrelor Didactice</p> <p>Dumitrescu George Razvan-Conducator Serviciu Extern-Safety Fire Sotutions</p>
7.Comisia pentru Programe si Proiecte Educative	<p>Coordonator: Prof. Mihai Marina</p> <p>Secretar: Prof. Antonescu Daniela</p>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



II. Comisii cu caracter ocazional:

Comisii cu caracter ocazional	Membri componenti:
1. Comisia de revizuire a Regulamentului de Ordine si Functionare a Colegiului tehnic „Iuliu Maniu”	Presedinte: Prof. Pasca Daniela Membri: Prof. Serban Adriana Prof. Ghita Mihaela Prof. Borcan Mariana Reprezentant Parinti : Iancau Orlando – Clasa Xi C Secretar: Prof. Bortea Mihaela
2. Comisia de intocmire a orarului	Presedinte: Prof. Gaspar Florentina-Director Secretar: Prof. Ceacu Gabriela Membri : Prof. Popescu Ioana Prof. Pasca Daniela
3. Comisia pentru combaterea absenteismului si abandonului scolar	Presedinte: Prof. Ciuca Denisa Membri : Prof. Manoilă Maria Prof. Floricescu Laes Elena Prof. Constantinescu Adriana Prof. Dumitrescu Dragos Prof. Petre Boceanu Marian
4. Comisia pentru urmarirea frecventei	Presedinte: - Prof. Mihai Marina Membri: -Prof. Stroe Mihaela, Popa Mihaela-Bibliotecar Pentru Clasa A IX-A Zi + Sc. Prof. -Prof. Salar Genoveva, Salar Sirin-Pedagog Pentru Clasa A X-A Zi -Prof. Popescu Daniela, Costea Silvia-Secretar Pentru Clasa A XI-A Zi -Prof. Jantea Florentina, Paunelă Laura-Secretar Pentru Clasa A XII-A Liceu Zi -Prof. Petre Boceanu Marian, Oprea Nela-Valentina-Secretar - Pentru Clasele De Seral, Fr - Prof. Titel Simona, Bilciu Nicoleta-Laborant- Pentru Postliceala Anul I, II, Scoala De Maistri Anul I, II.
5. Comisia de organizare si desfasurare a programului „Scoala dupa scoala”	Presedinte: Prof. Gaspar Florentina-Director Membri: Prof. Brebenel Marioara-Director Adjunct Prof. Pasca Daniela Prof. Grigore Adriana Prof. Ceacu Gabriela Prof. Ciuca Denisa-Consilier Psihopedagogic Popa Mihaela- Bibliotecar Costea Silvia- Secretar Nidelcu Iulian-Reprezentant Comitetul Parintilor
6. Comisia de acordare a Burselor sociale (orfan, medical, rural, venit mic)	Presedinte: Prof. Florentina Gaspar - Director Responsabil: Prof. Gherghes Silvia Membri: Prof. Serban Adriana Prof. Stefan Cornelia Secretar: Popa Mihaela
7. Comisia de acordare a sprijinului	Presedinte: Gaspar Florentina-Director

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



financiar „Bani de liceu”	Responsabil : Prof. Ghita Mihaela Membri: Prof. Pasca Daniela Prof. Titel Simona Secretar: Paune Laura-Mihaela
8. Comisia de acordare a Burselor de studiu	Presedinte: Prof. Brebenel Marioara – Director Adjunct Responsabil : Prof. Ghita Mihaela Membri: Prof. Irimie Diana Secretar: Salar Sirin
9. Comisia De Acordare A Burselor De Merit Si Performanta	Presedinte: Prof. Mitroi Ruxandra Membri: Prof. Antonescu Daniela Prof. Strimbeanu Margareta Secretar: Dumitriu Emil
10. Comisia de acordare a” Burselor profesionale”	Presedinte: Pruna Mariana Responsabil : Prof. Bortea Mihaela Membri: Prof. Grigore Adriana Prof. Popescu Ioana Secretar: Dumitriu Emil
11. Comisia responsabila cu alocatiile de stat pentru copii	Responsabil comisie: Popa Nicu-laborant Membri:Dumitriu Emil Costea Silvia -secretar.
12. Consiliul de Administratie	Director Florentina Gaspar : Presedinte Membri: Brebenel Marioara - Director Adjunct Pruna Mariana-Profesor Ceacu Gabriela- Profesor Hoarta Mariana – Reprezentant Primarie Sector 6 Simion Adrian – Reprezentant Consiliul Local Sector 6 Al Tawayuh Angelica-Reprezentant Consiliul Local Acheaua Iulian-Reprezentant Parinti; Mota Gabriel-Reprezentant Parinti; Netejoru Andreea – Secretar Ca
13. Consiliul Profesorat	Presedinte: prof. Gaspar Florentina – Director Secretar: Popa Mihaela bibliotecar Membri: Brebenel Marioara - Director adjunct Andrei Ilie- Valerica Antonescu Daniela Antoniou Liliana Borcan Mariana Bortea Mihaela Brebenel Gheorghe Brumbea Romeo Capitanu Cecilia Ceacu Gabriela- Silvia Ciuca Denisa Constantinescu Adriana Dumitrescu Dragos -Ion Floricescu Laes Elena Gheorghiu Radu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



	<p>Gherghe Silvia -Iuliana Ghita Nicoleta-Mihaela Ghita Viorel Grigore Adriana Grosu Niculae Ilie Marin Iosef Marian Irimie Diana-Roxana- Violeta Jantea Mirela -Florentina Manoila Maria Mihai Marina Mitroi Ruxandra Munteanu Elena Nedelcu Alexandru Netejoru Andreea Ostropet Bogdan Palade Mariana Pasca Daniela Petre-Boceanu Valeriu- Marian Pistol Octavian Popescu Daniela Popescu Ioana Pruna Aurel Radu Elena -Diana Salar Genoveva Serban Adriana Sfirnoiu Robert State Roxana -Luminita Stefan Cornelia Strimbeanu Margareta Stroe Mihaela Titel Simona Trinca Daniela Tomescu Delia –Ecaterina-Violeta Turbatu Doru Unciuleanu Milena Voicu Carmen-Elena</p>
14. Comisia responsabila cu gestionarea SIIR	<p>Responsabil: Prof. GASPARE FLORENTINA -director Membri : CIOCIRLAN GABRIELA - informatician POPA NICU - laborant COSTEA SILVIA - secretar ENE FLORENTINA - tehnician</p>
15. Comisia pentru ritmicitatea notarii	<p>Presedinte: - Prof. Netejoru Andreea Membri: -Prof. Radu Diana - Pentru Clasa A IX-A Zi + Sc. Prof. -Prof. Antoniu Liliana - Pentru Clasa A X-A Liceu Zi -Prof. Stefan Cornelia - Pentru Clasa A XI-A Zi</p>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



	<p>-Prof. Andrei Ilie Valerica- Pentru Clasa A Xii-A Zi</p> <p>-Prof. Antonescu Daniela- Pentru Clasele De Seral, Fr</p> <p>-Prof.Tomescu Delia-Pentru Postliceala Anul I, Ii, Scoala De Maistri Anul I, Ii.</p>
16. Comisia Dirigintilor	<p>Sef Comisia dirigintilor: prof. Mihai Marina-coordonator proiecte si programe educative scolare si extrascolare</p> <p>9 A Popescu Daniela</p> <p>9 B Antoniu Liliana</p> <p>9 C Petre Boceanu Marian</p> <p>9 D Antonescu Daniela</p> <p>9 E Tomescu Delia</p> <p>9A profesionala Gherghe Silvia</p> <p>9B profesionala Popescu Ioana</p> <p>9C profesionala Bortea Mihaela</p> <p>10 A Ceacu Gabriela</p> <p>10 B Mihai Marina</p> <p>10 C Andrei Ilie Valerica</p> <p>10 D Jantea Florentina</p> <p>10 E Pruna Aurel</p> <p>10 F Pasca Daniela</p> <p>10 A Profesionala Irimie Diana</p> <p>10 B Profesionala Munteanu Elena</p> <p>11 A Profesionala Stroe Mihaela</p> <p>11 A Manoila Maria</p> <p>11 B Brebenel Gheorghe</p> <p>11 C Palade Mariana</p> <p>11 D Netejoru Andreea</p> <p>11 E Grigore Adriana</p> <p>11 F Salar Genoveva</p> <p>11 A Profesionala Petre Boceanu</p> <p>12 A Laes Elena</p> <p>12 B Serban Adriana</p> <p>12 C Pistol Octavian</p> <p>12 D Titel Simona</p> <p>12 E Nedelcu Alexandru</p> <p>12 A Seral Stefan Cornelia</p> <p>13 A Seral Constantinescu Adriana</p> <p>9 A F.R.Ghita Mihaela</p> <p>10 A F.R. Borcan Mariana</p> <p>11 A F.R. State Roxana</p> <p>12 A F.R. Dumitrescu Dragos</p> <p>12 B F.R. Brumbea Romeo</p> <p>12 B F.R. Pasca Daniela</p> <p>13 A F.R..Gheorghiu Radu</p> <p>13B F.R. Mitroi Ruxandra</p> <p>Maistri I Sfirnoiu Robert</p> <p>Maistri II Ghita Viorel</p> <p>Postliceala I A Strimbeanu Margareta</p>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



	Postliceala I B Radu Diana Postliceala II State Roxana
17. Comisia pentru promovarea imaginii unitatii de invatamant	Presedinte – Mihai Marina Secretar: - Prof. Gherghe Silvia Membri: - Prof. Tomescu Delia - Prof. Antonescu Daniela
18. Comisia de receptie a bunurilor alimentare	Presedinte : prof. Andrei Ilie Valerica Membri: prof. Salar Genoveva prof. Bortea Mihaela Curea Elena-administrator de patrimoniu Lupu Crina – administrator de patrimoniu
19. Comisia de receptie a bunurilor nealimentare	Presedinte : prof. Popescu Ioana Membri: prof. Ilie Marin prof. Grosu Nicola Curea Elena-administrator de patrimoniu Lupu Crina – administrator de patrimoniu
20. Comisia de Orientare Scolara si Profesionala	Presedinte: prof. Ciuca Denisa MEMBRI: prof. Floricescu Laes Elena prof. Serban Adriana prof. Pistol Octavian prof. Titel Simona prof. Nedelcu Alexandru prof. Constantinescu Adriana prof. Gheorghiu Radu Secretar : Gherghe Silvia
21. Comisia pentru Parteneriate cu Agentii Economice privind efectuarea stagiilor de pregatire practica	Presedinte: Prof Antonescu Daniela Membri: Prof Grigore Adriana Prof Tomescu Delia
22. Comisia pentru echivalarea in credite transferabile a formelor de organizare a formarii continue	Presedinte : prof. GASPARE FLORENTINA Membri: prof. State Roxana-profesor la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” prof. Borteanu Silvia- profesor metodist de la Casa Corpului Didactic
23. Comisia de verificare a examenelor de situatii neincheiate	Presedinte: Prof. Pistol Octavian Membri: Prof. Manoila Maria -verificare S.N. clasa a IX-a Prof. Tomescu Delia -verificare S.N. clasa a X-a Prof. Grigore Adriana-verificare S.N. clasa a XI-a Prof. Serban Adriana -verificare S.N. clasa a XII-a Prof. Stroe Mihaela-verificare S.N.invatamant seral Prof. Palade Mariana-verificare S.N. invatamant profesional Prof. Constantinescu Adriana - verificare S.N. invatamant frecventa redusa
24. Comisia de verificare a examenelor de	Presedinte: Prof. Brebenel Marioara – Director Adjunct

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



corigente	<p>Membri: Prof. Brebenel Gheorghe -verificare corigente clasa a IX-a</p> <p>Prof. Jantea Florentina - verificare corigente clasa a X-a</p> <p>Prof. Strimbeanu Margareta - verificare corigente clasa a XI-a</p> <p>Prof. Pasca Daniela - verificare corigente clasa a XII-a</p> <p>Prof. Irimie Diana - verificare corigente invatamant seral</p> <p>Prof. Titel Simona - verificare corigente invatamant profesional</p> <p>Prof. Antoniu Liliana - verificare corigente invatamant frecventa redusa</p>
25. Comisia pentru examenul de diferente sustinut de elevii transferati la invatamantul de zi si seral	<p>Presedinte: Prof. Pruna Mariana</p> <p>Membri: Prof. Popescu Ioana</p> <p>Prof. Tomescu Delia</p> <p>Prof. Stefan Cornelia</p> <p>Prof. Sfarnoiu Robert</p> <p>Prof. Grigore Adriana</p> <p>Prof. Ghita Viorel</p> <p>Prof. Bortea Mihaela</p> <p>Prof. Mitroi Ruxandra</p> <p>Prof. Ghita Mihaela</p>
26. Comisia pentru examenele de diferente, pentru elevii reinscrisi si tranferati de la alte unitati de invatamant	<p>Presedinte: Prof. Brebenel Marioara – Director Adjunct</p> <p>Membri: Prof. Stroe Mihaela</p> <p>Prof. Ghita Mihaela</p> <p>Prof. Popescu Ioana</p> <p>Prof. Serban Adriana</p>
27. Comisia CIVITAS	<p>Coordonator:prof. Mihai Marina-coordonator proiecte si programe scolare</p> <p>Membri :Reprezentanti ai profesorilor: Gherghe Silvia</p> <p>Bortea Mihaela</p> <p>Reprezentanti ai parintilor:</p> <p>Nidelcu Iulian</p> <p>Cruceru Dumitru-clasa XI D</p> <p>Reprezentanti Sindicate:Serban Adriana</p> <p>Secretar: prof. Ciuca Denisa –Consilier Psihopedagogic</p>
28. Comisia pentru verificarea cataloagelor	<p>Presedinte prof. BREBENEL MARIOARA</p> <p>Membri: prof. Unciuleanu Milena -clasa a IX-a</p> <p>prof. Salar Genoveva -clasa a X-a</p> <p>prof.Brebenel George -clasa a XI-a</p> <p>prof.Constantinescu Adriana -clasa a XII-a</p> <p>prof.Munteanu Elena –clasa a IX-XIII-a F.R.,</p> <p>Scoala de Maistri</p>
29. Comisia pentru inventariere a actelor de studii	<p>Presedinte: Prof. Gaspar Florentina</p> <p>Membri:</p> <p>Inventariere Acte De Studii Corp A:</p> <p>Prof. Antoniu Liliana</p> <p>Prof. Stefan Cornelia</p>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



	Prof. Grigore Adriana Prof. Ghita Mihaela Inventariere: Prof.Sfirnoiu Robert Prof. Manoila Maria Prof. State Roxana
30. Comisia de reexaminare	Presedinte: Prof. Brebenel Marioara – Director Adjunct Membri: Prof. Gherghe Silvia-Educatie Antreprenoriala Prof. Bortea Mihaela - Educatie Antreprenoriala Prof. Sfirnoiu Robert - Disc.Tehnice-Automobile Prof. Pistol Octavian - Disc.Tehnice-Automobile
31. “Conform cu Originalul”	Prof. Gaspar Florentina –Director Prof. Brebenel Marioara – Director Adjunct Popescu Elena – Secretar Sef Costea Silvia – Secretar Filipescu Mihaela- Contabil

Toate comisiile amintite anterior, vor conduce la indeplinirea prevederilor legislatiei in vigoare prin regulamentele interne pe baza carora functioneaza, acolo unde este cazul.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr.3 -Contract educațional



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, sector 6

tel./fax: 0371153539/0372001976

e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

www.ctim.wikispaces.com

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ aprobat prin OMEN nr. _____, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, cu sediul în B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, sector 6, reprezentată prin director, dna Florentina Gaspar.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de învățământ și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
 - f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
 - h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartenenții/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. **Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/sușținătorul legal **al copilului/elevului** are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sușținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

f) părintelui/tutorelui/sușținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. **Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”,

Beneficiar indirect ^{)}*

*Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)*

**) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*

***) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr. 4 -Regulament de ordine interioara – internat

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE:

- a) Regulamentul de ordine interioara este parte integranta a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligatii acorduale.
- b) Respectarea regulamentului este obligatorie atat pentru conducerea caminului cat si pentru studentii si elevii cazati in camin.
- c) In incinta caminului sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea actiunilor de propaganda politica si prozelitism religios precum si orice activitati care incalca normele morale si care pun in pericol sanatatea fizica si / sau psihica a studentilor si elevilor;
- d) Acordul se semneaza de unul din parintii ori intretinatorii legali atat pentru elevi cat si pentru studenti.

Neplata debitului pana la data de 20 a lunii in care era scadent, atrage atat rezilierea de drept a acordului (incepand cu data de intai a lunii urmatoare) fara vreun alt demers ori formalitate si fara interventia instantei judecatoresti cat si recuperarea datoriei .

- g)Elevii care apartin Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au prioritate la repartizarea in camin. In limita locurilor disponibile, vor putea fi cazati elevi si studenti de la alte institutii de invatamant, pe baza recomandarii eliberate de institutia respectiva si cu conditia incheierii acordului de cazare.

CAPITOLUL II DREPTURILE ELEVILOR SI STUDENTILOR CAZATI IN CAMIN SUNT:

- a) sa locuiasca in camera repartizata;
- b) sa primeasca cazarmament si alte bunuri pe care sa le foloseasca in scopul pentru care au fost destinate.Orice daune provocate, vor fi suportate de catre locatarii acelei camere;
- c) sa foloseasca timpul afectat studiului sau altor activitati, fara a deranja alti elevi sau studenti din camin;
- d) sa apeleze la pedagog sau administrator pentru aplanarea sau rezolvarea unor neintelegeri cu colegii de camin;
- e) sa sesizeze pedagogul pentru orice nereguli care afecteaza viata de camin
- f) Locatarii au dreptul sa primeasca vizita unor persoane straine, care nu sunt cazate in camin, cu acceptul colegilor de camera. Vizitatorii vor preciza camera si persoana la care merg, accesul fiindu-le permis numai dupa legitimare si doar daca persoana cautata este in camera;
- g) Pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului ramane la paznic, care il va inregistra in registrul vizitatorilor.
- h) Vizitatorii au obligatia sa paraseasca caminul cel mai tarziu la ora 20:00,vizita neputand sa dureze mai mult de 2 ore, exceptie de la aceasta regula facand doar parintii ori fratii/surorile persoanei vizitate.
- i) Pagubele materiale (stricaciunile) facute de vizitatori se suporta de persoana care a primit vizitatorii.
- j) Administratia caminului asigura curatenia in spatiile de folosinta comuna zilnic.

CAPITOLUL III – OBLIGATIILE ELEVILOR /STUDENTILOR:

- a) Sa respecte intocmai prevederile acordului de cazare si cele ale regulamentului de ordine interioara.
- b) Sa aiba o tinuta si un comportament decent.
- c) Sa foloseasca obiectele din inventarul camerei numai conform destinatiei lor constructive si fara a le deteriora.
- d) Sa nu-si schimbe camera , sau caminul repartizat , fara a aduce la cunostinta conducerii scolii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- e) Sa aduca la cunostinta administratiei caminului orice defectiune ori functionare anormala a instalatiilor ori obiectelor aflate in dotarea camerei.
- f) Sa pastreze curatenia in camere si in spatiile de folosinta comuna, fiind interzisa cu desavarsire aruncarea resturilor menajere, a mucerilor de tigara si degradarea spatiului verde. Este interzisa uscarea hainelor in exteriorul caminului.
- g) **Sa respecte linistea in camin si sa aiba relatii civilizate cu colegii de camera si cu ceilalti colocatari. Programul obligatoriu de liniste este cuprins intre orele 15.00 – 18.00 si 22.00 – 06.00.**
- h) La parasirea caminului (incetarea conventiei), locatarul este obligat sa predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la incheierea acordului de cazare, cheia camerei si a dulapului precum si legitimatia de locatar al caminului.
- i) La parasirea caminului (incetarea conventiei) locatarii sunt obligati sa-si achite toate restantele de plata privind taxa de cazare si consumul de utilitati.
- j) Locatarii au obligatia si interesul sa foloseasca utilitatile cu simt gospodaresc :
 - sa regleze in mod corespunzator temperatura, sa stinga luminile si sa verifice daca robinetele pentru apa calda si rece sunt inchise;
 - sa urmareasca permanent daca instalatia sanitara functioneaza corect si nu sunt pierderi de apa calda ori rece;
- k) Sa prezinte pedagogului chitanta de plata a chiriei pe fiecare luna(neprezentarea chitantei atrage excluderea elevului/ studentului din camin pentru motivul neplatii).
- l) Data limita pana la care trebuie platita taxa de cazare este data de 20 a lunii pentru care se achita taxa.
- m) Daca se depasesc termenele prevazute la punctul „e” , se aplica penalitati de intarziere in cuantum de 0,25% pe zi, pana la achitarea integrala a debitului.
- n) Sa respecte programul de functionare a caminului:
06.30-07.00 –TREZIREA
07.45-14.00/15.00/16.00/17.00 - PARTICIPAREA LA ORELE DE CURS
14.00/15.00/16.00/17.00-22.00- EFECTUAREA TEMELOR
22.00 - SOMNUL DE NOAPTE

CAPITOLUL IV– INTERDICTII PENTRU LOCATARI:

- a) Se interzice cu desavarsire consumul ori comercializarea, in incinta caminului, substantelor halucinogene, administratia caminului avand dreptul si obligatia legala de a anunta organele de politie competente in situatia in care exista indiciile savarsirii unor astfel de fapte.
- b) Consumul de bauturi alcoolice nu este permis, in acest fel se creeaza stari conflictuale intre locatari sau intre acestia si administratie ori este perturbata linistea si decenta vietii in camin. Abaterile savarsite in camin sub influenta alcoolului nu vor fi considerate ca circumstante atenuante ci dimpotriva, ca circumstante agravante.
- c) **Petrecherile in camin sunt interzise.**
- d) **Fumatul in camin este interzis cu desavarsire.**
- e) In camere este interzis gatitul si pastrarea alimentelor perisabile.
- f) Se interzice cu desavarsire aruncarea de obiecte, ambalaje, chistoace etc. pe ferestrele camerelor si holurilor, escaladarea acestora, aplecatul peste pervaz ori purtarea de discutii cu trecatorii de pe strada .
- g) Elevii sau studentii care faciliteaza sau ascund cazarea fictiva a elevilor sau a altor persoane isi pierd dreptul de a mai locui in camin, fiind sanctionati la fel si ceilalti elevi sau studenti care locuiesc in camera respectiva.
- h) Se interzice introducerea in camin sau cresterea diverselor animale si pasarilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- i) Este interzis conform normelor P.S.I. folosirea consumatorilor mari de energie electrica (plite electrice, resouri, sau masini de spalat). Utilizatorii se fac direct raspunzatori de incalzarea prezentului punct..
 - j) Este interzisa introducerea televizorului , a calculatorului/laptopului sau boxelor stereo in camera de camin.In cazul disparitiei acestora scoala nu se face raspunzatoare de aceasta.
- Se interzice cu desavarsire locatarilor orice manifestari care aduc prejudicii caminului .

CAPITOLUL V– DISPOZITII FINALE

- a) In cazul nerespectarii prevederilor din acordul de cazare si a celor din prezentul regulament, se impune rezilierea acordului de cazare.
- b) Anterior rezilierii, pedagogul caminului va inainta conducatorului unitatii de invatamant declaratiile referitoare la caz, din care sa rezulte in mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare si / sau de la cele ale regulamentului de ordine interioara, solicitandu-se punctul de vedere in termen de 5 zile lucratoare.
- c) Tot anterior desfiintarii acordului de cazare, pedagogul caminului va anunta si familia locatarului.
- d) Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai dupa indeplinirea demersurilor mentionate la punctele „b” si „c”, incepand cu data de intai a lunii urmatoare (daca taxa de cazare pe luna in curs a fost achitata), fara restituirea vreunei sume de bani.
- e) Studentul ori elevul exclus din camin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioara isi va pierde dreptul de a fi cazat in incinta internatului.
- f) Pentru incalcarea prevederilor prezentului Regulament se vor aplica sanctiuni in functie de gravitatea abaterilor.Daca abaterea consta in deteriorarea ori distrugerea unuor bunuri din camin , inainte de a se aplica sanctiunea , se va recupera de la cei vinovati , paguba produsa.Sanctiunile care pot fi aplicate sunt:
 - mustrarea scrisa sau avertisment;
 - excluderea din camin;
 - amenda.

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

- a)In cazul in care elevii sau studentii vor fi surprinsi scuipand, aruncand gunoiul sau mancand seminte in incinta internatului vor fi sanctionati cu amenda intre 200 RON- 1000 RON si in acelasi timp vor face munca in folosul comunitatii.
- b) Sanctiunile se vor aplica in termen de 5 zile de la comiterea abaterii si se semneaza de catre directorul unitatii.
- c) Hotararea de sanctionarea se ia in prezenta elevului in cauza , in termen de 5 zile de la inregistrarea propunerii de sanctionare, dar nu mai tarziu de 15 zile si intra in vigoare de la data comunicarii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr. 5 -Regulament de funcționare –Cantina

Capitolul I. Dispoziții generale

Cantina este unitatea care asigură servirea mesei pentru elevi, cadre didactice și alte persoane cazate în caminul din incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Cantina își desfășoară activitatea în baza Legii învățământului, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării.

Cantina se înființează sau își încetează activitatea prin decizii ale Consiliului de Administratie din Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Cantina desfășoară activități de organizare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei.

Capitolul II. Organizarea și funcționarea cantinei Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Direcția generală administrativă are în subordine cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și răspunde de organizarea și desfășurarea activității acesteia.

Direcția generală administrativă în subordinea cărei se află cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” stabilește programul de funcționare a acesteia și modalitățile de servire a mesei.

Conducerea și desfășurarea activității cantinei Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este asigurată de către un administrator. Controlul intern la nivelul cantinei Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este efectuat de către Șeful Serviciului social

Directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se preocupă de respectarea programului de servire a mesei, de eventualele reclamații și sugestii ale elevilor și de alte aspecte ce țin de buna funcționare a cantinei (inclusiv sugestii la meniuri).

Meniurile la cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se stabilesc săptămânal de către personalul medico-sanitar care:

- a) urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare în prepararea și servirea hranei;
- b) aprobă kaloriile zilnice;
- c) asistentul medical școlar realizează săptămânal o monitorizare a respectării condițiilor igienico-sanitare; în urma acestei inspecții, întocmește un proces-verbal care va fi vizat de către directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” care are în subordine cantina școlară;
- d) efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului funcțional și de servire;

Normele de profilaxie la cantină, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organele sanitare. Se impune respectarea riguroasă a normelor legale.

La cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” funcționează sistemul de servire a mesei cu meniu „à la carte”. Acest sistem presupune, în funcție de solicitările persoanelor care servesc masa, oferirea unui meniu îmbunătățit,

Cantina Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Acesta are următoarele atribuții:

- a) gestionează bunurile din dotarea cantinei;
- b) desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină;
- c) asigură servirea mesei;
- d) asigură prepararea hranei și răspunde de calitatea ei;
- e) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în jurul acesteia;
- f) asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor și a utilajelor din dotarea cantinei;
- g) duce la îndeplinire normele stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;
- h) urmărește aplicarea normelor de securitate a muncii și igienico-sanitare.

Administratorul cantinei este subordonat Serviciului social. Administratorul cantinei are următoarele responsabilități:

- a) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, a alimentelor și de buna funcționare a acesteia;
- b) instruește personalul cantinei privind normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și urmărește respectarea acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- c) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- d) răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, a aparatelor și a mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- e) face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar;
- f) întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- g) participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite;
- h) urmărește afișarea zilnică a listelor cu necesarul de alimente care se scot din magazie și a celor ce se restituie;
- i) asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei;
- j) verifică numărul abonaților care s-au prezentat la masă;
- k) verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- l) răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de către abonați sau de către personalul cantinei;
- m) îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției;

Capitolul III. Drepturile și obligațiile consumatorilor

Drepturile consumatorilor:

- a) să sesizeze Direcția generală administrativă prin Serviciul social cu privire la cantitatea și calitatea hranei servite;
- b) să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului;
- c) să folosească bunurile materiale ale cantinei destinate servirii mesei;
- d) să li se asigure, la recomandarea medicului, servirea unor meniuri dietetice, în cazul în care prezintă unele afecțiuni ale stării de sănătate.

Obligațiile consumatorilor:

- a) să respecte programul de servire a mesei;
- b) să aibă o atitudine civilizată pe care să o manifeste în relațiile cu personalul funcțional și de deservire al cantinei;
- c) să folosească cu atenție bunurile materiale din cantină, puse la dispoziție;
- d) să respecte normele igienico-sanitare;
- e) să păstreze curățenia în sala de mese, în spațiile de folosință comune și din jurul cantinei;

Capitolul IV. Baza materială și financiară

Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei se constituie din:

- a) subvenții de la buget;
- b) venituri proprii;
- c) sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice, precum și altele, potrivit legii.

Baza materială a cantinei se constituie din clădire, instalații, aparatură, veselă tacâmuri, mobilier, depozite, produse alimentare și agroalimentare.

Gestionarea mijloacelor materiale și bănești revin Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” în subordinea căreia se află cantina.

Capitolul V. Dispoziții finale

Cantina funcționează pe toată durata anului școlar.

Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” în subordinea căreia se află cantina va asigura anual o perioadă necesară pentru reparații, amenajări și curățenie generală.

Activitățile și manifestările inițiate de Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt prioritare.

În perioada programului servirii mesei se interzic alte manifestări.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al CTIM.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr. 6 –Regulamentul consiliului elevilor

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI se organizează conform Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament. Este o structură asociativă de elevi, destinată promovării intereselor elevilor prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalității și capacității fiecărui elev.

Este forul reprezentativ al elevilor, organizat separat pe cele trei forme de învățământ: primar, liceal și gimnazial.

Art. 2

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI înseamnă un grup de elevi ales în mod democratic care urmărește ca elevii să-și exprime opinia în legătură cu problemele școlare care-i afectează.

Art. 3

Pentru a-și îndeplini eficient acest rol CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI are un anumit statut în cadrul școlii, iar autoritatea trebuie recunoscută și respectată de către cadrele didactice.

Art. 4

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI include un cadru didactic ales de elevi care are rolul de a realiza și coordona activitatea lui.

Art. 5

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI reprezintă interesele elevilor liceului , fără deosebire de sex, confesiune, naționalitate ori convingeri politice.

Art. 6

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament aprobat de către reprezentanții claselor desemnați în consiliu

Capitolul 2

Scopul și obiectivele Consiliului Elevilor COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
Art. 7

Scopul CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI este:

- formarea atitudinilor și comportamentelor necesare la luarea deciziilor,
- implicarea activă în comunitate și asumarea responsabilităților în contextul democrației participative,
- comunicarea eficientă și relaționarea pozitivă,
- înțelegerea interdependențelor dintre abordarea locală și globală în rezolvarea problemelor comunității,
- manifestarea spiritului de implicare, creativitate, flexibilitate și respect reciproc,
- elaborarea de proiecte pentru obținerea de finanțări de la primărie sau de la alte instituții.

Art. 8

Obiectivele generale ale CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI este:

- Crearea unui mediu școlar curat, primitor, care să le-asigure elevilor securitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- Promovarea învățării civismului, eficienței politice și a atitudinilor democratice;
- Promovarea, încrederii între parteneri și afirmarea valorilor personale;
- Elevii învață cum să ia decizii într-un mod corect și responsabil, învață despre realitățile vieții;
- Consiliul oferă experiența personală a unui sistem democratic cu reprezentanți aleși;
- Consiliul încurajează cooperarea, utilizează energiile pozitive ale elevilor și reduc indiferența, izolarea și înstrăinarea acestora față de problemele școlii;
- Consiliul poate constitui un punct de plecare pentru consensul personalului didactic și al elevilor împotriva actelor antisociale care reduc calitatea vieții comunității;
- Consiliul poate conduce la creșterea motivației elevilor față de educație
- Sporirea prestigiului COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI prin acțiunile și programele pe care membrii săi le vor desfășura;
- Educarea și sprijinirea spiritului de comunicare la nivelul liceului în relațiile profesor-elev-părinte;
- Realizarea unei organizări administrative mai bune prin identificarea intereselor comune și prin luarea unor decizii care să satisfacă nevoile comune ale elevilor, părinților cât și cele ale profesorilor;
- Depistarea factorilor care generează situații conflictuale, negocierea și medierea lor;

Art. 9

Obiectivele specifice ale CONSILIULUI ELEVILOR C.T. „Iuliu Maniu” sunt:

- Organizarea de dezbateri, consfătuiri, precum și alte activități similare;
 - Editarea, tipărirea și difuzarea de materiale care au în centru activitățile și interesele elevilor COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI;
 - CE are ca scop principal îmbunătățirea activității generale din școală;
 - Creșterea responsabilității elevilor față de bunurile din școală;
 - Îmbunătățirea relațiilor profesor elev;
 - Sesizarea eventualelor disfuncționalități din școală și remedierea acestora;
 - Revitalizarea stației de radioficare;
 - Revitalizarea revistei școlii;
 - Acțiuni caritabile;
 - Acțiuni de sprijinire a tinerilor performanți;
 - Activități de petrecere a timpului liber;
 - Acțiuni de stimulare a potențialului creativ al fiecărui elev;
 - CE are rol consultativ pe lângă CA în problemele legate de procesul instructiv-educativ curricular și rol de decizie în activitățile extracurriculare (fiecare activitate extracurriculară trebuie să fie coordonată de cel puțin un profesor);
 - Activitățile inițiate de CE nu trebuie să contravină regulamentului de ordine interioară, regulamentului școlar și legilor țării;
- Fiecare activitate sau proiect trebuie să fie coordonat de cel puțin un profesor din școală.
- Periodic va realiza topul elevilor, pe diferite criterii: situație școlară, prezență, activități extrașcolare, concursuri / olimpiade, etc.
 - Participare la activitățile Clubului European
 - Sprijinirea programului „Școala după școală”

Capitolul 3

Organizarea și funcționarea CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

Art. 10

Din consiliul elevilor fac parte:

- Câte un reprezentant ai fiecărei clase ales democratic în primele două luni de la începerea fiecărui an școlar.
- C.E. este coordonat de un cadru didactic care are rolul de a realiza „legătura” cu ceilalți profesori.

Elevii care doresc să candideze pentru Consiliul elevilor trebuie să aibă cel puțin o recomandare din partea profesorilor.

Membrii Consiliului elevilor trebuie să aibă un semn distinctiv (la propunerea membrilor consiliului).

Consiliul elevilor organizează alegeri pentru reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație, în Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității, secretar și președinte, respectiv 1 vicepreședinte al Consiliului Elevilor.

Art. 11

Reprezentanții claselor promovează interesul clasei și cel individual la nivelul Consiliului Elevilor.

Art. 12

Un bun reprezentant al unei clase ar trebui să demonstreze următoarele caracteristici:

- Entuziasm în muncă, vitalitate și rezistență fizică;
- Dispoziția de a accepta responsabilități;
- Abilitatea de a lucra cu oamenii;
- Capacitatea de a transforma un grup într-o echipă;
- Capacitatea de a motiva membrii echipei;
- Capacitatea de a organiza, decide și stabili priorități;
- Personalitate creativă;
- Tenacitate în realizarea sarcinilor;
- Capacitatea de a inspira și a convinge;
- Responsabilitate socială;

Art. 13

Reprezentanții claselor trebuie aleși de către membrii clasei prin vot pe perioada unui an.

Art. 14

Elevii fiecărei clase trebuie să-și asume răspunderea pentru numirea reprezentantului în Consiliul Elevilor

- Înaintea acestora dirigintele este obligat să facă o scurtă prezentare a calităților pe care trebuie să le aibă reprezentanții claselor;
- Elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților lor;

Art. 15

Biroul C.E. este format din:

- Președinte;
- 1 vicepreședinte;
- Secretar;
- Se pot stabili responsabilități temporare pentru diferite activități sau proiecte inițiate de CE și departamente;

- Structura de conducere a CE se validează de Consiliul de administrație;

Art. 16

C.E. se constituie în întâlnire extraordinară în treia săptămână din luna septembrie în care se alege și biroul de conducere;

- întâlnirile curente vor avea loc o dată pe luna, în ziua de vineri la ora 15.00;
- Activitatea CE nu poate perturba activitățile la clasă;
- întâlnirile reprezentantului CE cu CA vor fi bilunare sau ori de câte ori este nevoie;
- Toți consilierii sunt obligați să participe la întruniri;
- întrunirile vor fi coordonate de cadrul didactic;
- Toate deciziile luate de către consiliu vor fi notate de secretar;
- Problemele și măsurile propuse în cadrul C.E. vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
- Dacă reprezentantul ales nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi revocat de C.E.
- Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și aprobat de C.E. și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului.
- La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale.

Art. 17

Demiterea reprezentantului unei clase se face în conformitate cu următoarele situații:

- În cazul în care un reprezentant își prezintă dorința de a demisiona din aceasta funcție trebuie să realizeze o cere scrisă în dublu exemplar, către Președintele CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI și către Dirigintele clasei în care să-și motiveze decizia. Apoi elevii clasei respective trebuie să realegă un nou reprezentant;
- În cazul în care elevii clasei nu sunt mulțumiți de prestația reprezentantului aceștia trebuie să realizeze o cerere scrisă în dublu exemplar către Președintele CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI și către Dirigintele clasei, în care să-și motiveze decizia, iar Consiliul Elevilor este cel care decide demiterea, sancționarea și organizarea de noi alegeri în interiorul clasei.
- Dacă absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele/activitățile C.E.

Art. 18

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI poate hotărî înființarea de departamente în vederea unei mai bune realizări a scopului propus. Aceste departamente sunt conduse de coordonatori.

Capitolul 4

Drepturi, îndatoriri, sancțiuni

Art. 19

Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

Art. 20

Se pierde calitatea de membru al Consiliului Elevilor COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI sunt:

- Nerespectarea Regulamentului de organizare interioară, Regulamentului de organizare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament
- Absolvirea liceului;
- Retragerea calității de membru în cazul în care se încalcă grav îndatoririle ce-i revin în baza prezentului statut;
- Desfășurarea unor acțiuni care au generat producerea de pagube materiale sau morale ;
- Exmatriculare sau transferare;
- Dacă absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele/activitățile C.E.

Art. 21

În cazul organizării unei activități extrașcolare grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- planul activității
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. Din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 22 Orice modificare la prezentul statut se face cu aprobarea CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI

Avizat,

Coordonator de proiecte si programe europene, Mihai Marina

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr. 7 -Consiliul reprezentativ al parintilor

(1) Consiliul Reprezentativ al Parintilor își desfășoară activitatea în strânsă conlucrare cu Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", Consiliul de administrație al acesteia, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, Primăria Municipiului Bucuresti și Ministerul Educației Naționale.

(2) Activitatea Consiliului Reprezentativ al Parintilor are în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, realizarea legăturii permanente între școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului.

(3) Consiliul Reprezentativ al părinților și Comitetele de Parinti sunt organizate în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea Educației Naționale, pe baza regulamentului propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

(4) Consiliul Reprezentativ al părinților și Comitetele de părinți se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginte.

(5) Consilierul educativ unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor sau al școlii, în calitate de președinte al Comisie diriginților.

(6) Consiliul Reprezentativ al părinților este format din:

- Președinte-Cruceru Dumitra, XIF;
- Vicepreședinte-Mihalache Marin, XIA;
- Secretar-Murarescu Maria, XA.

(7) Consiliul Reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație.

(8) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.

(9) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină profesorii și diriginții în activitatea de îmbunătățire a ordinii și disciplinei în rândurile elevilor, a comportamentului acestora, a atitudinii față de procesul instructiv-educativ, prin creșterea gradului de implicare în problemele colectivului și de participare regulată la cursuri și activități extracurriculare.

(10) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină profesorii, diriginții și conducerea unității de învățământ în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții pe probleme privind educarea copiilor.

(11) Comitetele de părinți sprijină conducerea unității școlare în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.

(12) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață în internat și cantină.

(13) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților analizează situația elevilor care au nevoie de ocrotire și conlucrează cu organele și organizațiile abilitate pentru soluționarea situațiilor problemă.

(14) Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții materiale sau financiare susțin unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.

(15) Veniturile realizate vor fi utilizate în conformitate cu hotărârea Consiliului Reprezentativ al părinților pentru:

- a) acordarea de premii elevilor care se disting la concursuri sau activități extracurriculare (bunuri materiale, excursii, tabere etc.).
- b) acordarea de sprijin material sau financiar elevilor care provin din familii cu situație materială precară.
- c) contribuții materiale sau financiare prin care se susține unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.

(15) Înregistrarea și gestionarea fondurilor de către Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se va face în conformitate cu normele și dispozițiile financiar contabile în vigoare:

- a) Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



cheltuielile și venitul net. Procesul verbal va fi semnat de președintele Consiliului Reprezentativ al părinților, de secretar și de casier.

b) Evidența operațiunilor de încasări și plăți se face prin intermediul registrului.

c) Circulația fondurilor bănești se va face doar prin intermediul Asociației de părinți și a Consiliului Reprezentativ al părinților.

d) Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile bancare, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

e) Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau din donații și sponsorizări se predau unității de învățământ, pe bază de proces verbal și vor fi trecute în evidențele școlii.

(16) Activitatea Comitetelor de părinți și a Consiliului Reprezentativ al părinților este analizată în adunarea generală a părinților, la început de an școlar. Consiliul Reprezentativ al părinților prezintă cu această ocazie raportul asupra activității financiare și modul în care prin gestionarea fondurilor a fost sprijinită unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr. 8 -Orar sala de sport

2016-2017

	LUNI		MARTI		MIERCURI		JOI		VINERI
	ANDREI	PETRE-B	ANDREI	PETRE-B	ANDREI	PETRE-B	ANDREI	PETRE-B	
8	11 Fs	10 E	9 Ct	12 C	11 Fs	12 D	--	12 E	--
9	11 Fs	9 Cs	10 Cs	11 Ft	11 Fs	11 E	11 A	9 Bp	10 Bp
10	9 E	9 Cs	10 Cs	9 Cs	9 Ct	12 B	9 A	12 A	11 B
11	10 Cs	10 Ap	9 Cp	9 Cs	9 Ap	11 D	9 Cp	11 Ap	
12	10 Cs	10 F	9 Ap	10 Ap	9 D	--	10 D	10 Bp	10 Cs
13	--	11 Ft	--	--	--	11 Ap	--	--	
14	10 B	10 Ct	9 B	9 Bp	10 A	10 Ct	11 C	--	

Anexa nr. 9 -Regulamentul de organizare și funcționare – Biblioteca

(1)Biblioteca Colegiului Tehnic ‘ ‘ Iuliu Maniu’ ’ funcționează la etajul 1, în corpul B al liceului. Biblioteca are o colecție de documente formată din: cărți, reviste, ziare, materiale audiovizuale, adecvate nivelului și profilului Colegiului Tehnic ‘ ‘ Iuliu Maniu’ ’ în care aceasta funcționează. Prin activitatea sa, biblioteca Colegiului Tehnic ‘ ‘ Iuliu Maniu’ ’ participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ în ansamblu, precum și a obiectivelor educaționale pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

(2)Biblioteca este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal din Colegiului Tehnic ‘ ‘ Iuliu Maniu’ ’. Biblioteca unității urmărește recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală și nu numai, având un fond de carte de 25583 volume, la care se adaugă manualele.

(3)Biblioteca funcționează după un program stabilit de conducerea școlii și este afișat pe ușa bibliotecii. Elevii din clasele de început de ciclu sau care se transferă la unitatea noastră școlară, au obligația să se înscrie la bibliotecă, iar ceilalți utilizatori au obligația ca la începutul fiecărui an școlar sa-și vizeze fișele de cititor. Prin semnarea « fișei de cititor », cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor. Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume odată, iar cadrele didactice, maximum 5. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 14 de zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile, în funcție de frecvența circulației volumului respectiv.

(4)Biblioteca are sală de lectură, unde elevii excluși de la orele de curs pe motive de indisciplină, vin până la sfârșitul acestora, conform prevederilor Regulamentului intern.

SANCTIUNI

(5)Pentru documentele deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediție nouă, a aceluiași document, sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(6)În activitatea sa, biblioteca poate fi sprijinită de un colectiv de cadre didactice din care să facă parte cel puțin câte un profesor de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor. Biblioteca asigură și distribuie cu sprijinul dirigenților manualele școlare, la început de an și le preia, în luna iunie. Fișa de lichidare a elevilor absolvenți, precum și a salariaților care se transferă de la unitatea de învățământ trebuie vizată, obligatoriu de către bibliotecă, în condițiile restituirii cărților împrumutate, sau recuperării contravalorii acestora. Biblioteca își aduce contribuția la organizarea diferitelor manifestări specifice, în colaborare cu catedrele și comisiile metodice de specialitate, procură cărți pentru premiile acordate elevilor și răspunde oricăror solicitări din partea școlii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



Anexa nr. 10-Contract de parteneriat scoala-familie in cadrul Programului » Scoala dupa scoala »
MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE



COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6

tel./fax:0371153539/0372001976, e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

www.ctim.wikispaces.com

Contract de parteneriat școală-familie în cadrul Programului “Școală după școală”

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic “IULIU MANIU”, denumită în continuare școala, cu sediul în București, b-dul IULIU MANIU, nr. 381-391, reprezentată prin director, prof. Florentina GASPARE

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului, d-na/dl, cu domiciliul în localitatea, strada nr....., tel:

3. Elevul....., din școala.....clasa.....

II. Scopul contractului

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului

“Școală după școală” prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului și pentru

colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă :

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului “Școală după școală”, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011;

b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului “Școală după școală”, conform prevederilor legale;

c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului “Școală după școală” (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de MECTS, pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul “Școală după școală” (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului “Școală după școală”;
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate ;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului ;
- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului ;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul “Școală după școală”;
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă :

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului “Școală după școală”, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului “Școală după școală” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului ;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului ;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul “Școală după școală”;

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școala ;
- c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului “Școală după școală”;
- d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- e) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul “Școală după școală”.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITATII



V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul “Școală după școală” (particularizate, după caz, la nivelul școlii).
2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți.
3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților.
4. prevederi referitoare la încetarea contractului.
5. alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat azi,, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar indirect,

Beneficiarul direct, elevul